

Signature Not Verified
Digitally signed by VARVARA ZACHARAKI
Date: 2017.06.30 09:29:43 EEST
Reason: Signed PDF (embedded)
Location: Athens, Ethniko Typografio

22183

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

29 Ιουνίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **2208**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 140634

Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Συντονιστή» στον προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας και στους προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1) Το αριθ. 28 του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ Α'47) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης – Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις»,

2) το αριθ. 24 του ν. 4368/2016 (ΦΕΚ Α'21) «Μέτρα για την επιτάχυνση του Κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις», με το οποίο προστέθηκε άρθρο 28 Α στον ν. 4325/2015 και ειδικότερα στην παράγραφο 5.α. αυτού που αναφέρεται ότι «Ο Συντονιστής της Αποκεντρωμένης Διοίκησης με απόφασή του, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, δύναται να μεταβιβάζει στους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων της ορισμένες από τις αρμοδιότητές του ή το δικαίωμα υπογραφής «με εντολή Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης»,

3) τα άρθρα 6, 238, 280 και 283 παρ. 4 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ Α' 87) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης»,

4) τις διατάξεις του ν.2503/1997 (ΦΕΚ Α' 107) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις», όπως έχουν τροποποιηθεί,

5) το π.δ. 139/2010 (ΦΕΚ Α' 232) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου»,

6) το άρθρο 5 του ν. 3469/2006 (ΦΕΚ Α' 131) «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και άλλες διατάξεις»,

7) το άρθρο 9 του ν. 2690/1999 (ΦΕΚ Α' 45) «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις»,

8) το αριθ. 81 του ν. 1892/1990 (ΦΕΚ Α΄ 101), όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 3 του αριθ. 16 του ν. 2026/1992 (ΦΕΚ Α΄ 43),

9) την αριθ. 15870/15-5-2017 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών περί διορισμού του Νικολάου Παπαθεοδώρου του Αγγελάκη ως Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου (ΦΕΚ τ. Υ.Ο.Δ.Δ. 250/26-52017),

10) τις υφιστάμενες υπηρεσιακές ανάγκες και την ανάγκη παροχής εξουσιοδοτήσεων υπογραφής για την αποτελεσματικότερη άσκηση των αρμοδιοτήτων της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου με σκοπό την ταχύτερη διεκπεραίωση των υποθέσεων και την αμεσότερη εξυπηρέτηση των πολιτών,

11) Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Αναθέτουμε στο Γενικό Διευθυντή Εσωτερικής Λειτουργίας και στους προϊσταμένους των υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου να υπογράφουν με εντολή μας (Με εντολή Συντονιστή) αποφάσεις, έγγραφα, εντάλματα ή άλλες πράξεις της αρμοδιότητάς μας, σύμφωνα με όσα ορίζονται κατωτέρω με την παρούσα απόφαση:

Άρθρο 1
Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Συντονιστή» για θέματα της Διεύθυνσης Διοίκησης στο Γενικό Διευθυντή Εσωτερικής Λειτουργίας

1. Προτάσεις απονομής ηθικών αμοιβών σε υπαλλήλους της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

2. Έκδοση εγγράφων - απαντήσεων σε καταγγελίες ή παράπονα πολιτών, σε βάρος Υπαλλήλων των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας.

3. Χορήγηση κανονικών αδειών με αποδοχές και χορήγηση γονικών και αναρρωτικών αδειών στους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας.

4. Έγκριση μετακίνησης των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων, των προϊσταμένων των Τμημάτων και των υπαλλήλων της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας για εκτέλεση υπηρεσίας εκτός των διοικητικών ορίων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

5. Έγκριση μετακίνησης των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας εντός των ορίων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

6. Επικύρωση ή μη αποφάσεων Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.), όταν απαιτείται, βάσει των κατά καιρούς ισχυουσών διατάξεων, που αφορούν κατάταξη του προσωπικού τους, με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου, σε θέσεις τακτικού προσωπικού.

7. Απόφαση εξαίρεσης της εφαρμογής του ασυμβίβαστου σε ειδικούς συνεργάτες για άσκηση δικηγορικού λειτουργήματος ή ελεύθερου επαγγέλματος.

8. Η έκδοση πράξεως αυτοδίκαιης έκπτωσης προσώπου που έχει εκλεγεί Δήμαρχος ή Δημοτικός Σύμβουλος, αν με την απόφαση του αρμοδίου Δικαστηρίου διαπιστωθεί ότι υπάρχει κώλυμα εκλογιμότητας.

9. Εντολή για διενέργεια ελέγχου της ταμειακής διαχείρισης των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.).

10. Αποφάσεις διενέργειας έκτακτου διαχειριστικού και ταμειακού ελέγχου στις επιχειρήσεις των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.).

11. Χορήγηση ειδικής άδειας για άσκηση καθηκόντων των αιρετών οργάνων των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.).

12. Έγκριση, ψήφιση – τροποποίηση ΟΕΥ Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.), Συνδέσμων και Νομικών Προσώπων Ο.Τ.Α.

13. Έλεγχος αποφάσεων σύστασης νομικών προσώπων και επιχειρήσεων, που υπάγονται στην εποπτεία των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.).

14. Έκδοση πράξης συστάσεως, διάλυσης ή συγχωνεύσεως δημοτικών και λοιπών Νομικών Προσώπων και επιχειρήσεων Ο.Τ.Α. καθώς και οι τροποποιήσεις αυτών.

15. Η λύση της υπαλληλικής σχέσης προϊσταμένων Διευθύνσεων, λόγω παραίτησης και συμπλήρωσης ορίου ηλικίας.

16. Η απόλυση υπαλλήλου για σωματική – πνευματική ανικανότητα.

17. Η μονιμοποίηση των δοκίμων υπαλλήλων και η συνέχιση ή μη της απασχόλησης των Ι.Δ.Α.Χ. υπαλλήλων.

18. Αποφάσεις για τη συγκρότηση των Υπηρεσιακών Συμβουλίων των Ο.Τ.Α. και των Νομικών Προσώπων αυτών.

19. Αποφάσεις διορισμού του πάσης φύσεως προσωπικού της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

20. Χορήγηση στους υπαλλήλους των υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης όλων των προβλεπόμενων αδειών, μετά από την αναγκαία διατύπωση γνώμης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

21. Η έκδοση απόφασης περί μεταβίβασης σχολικής περιουσίας.

22. Η απόφαση εξαίρεσης από την απόσυρση από την κυκλοφορία για επιβατηγά οχήματα άνω των 1400κ.ε.

23. Η απόφαση έγκρισης προμήθειας αυτοκινήτων με χρηματοδοτική μίσθωση (leasing).

24. Η απόφαση έγκρισης προμήθειας οχημάτων-μηχανημάτων έργου- από το ελεύθερο εμπόριο.

25. Η απόφαση περί μη έγκριση κίνησης οχημάτων των ΟΤΑ α’ και Β’ βαθμού.

26. Η απόφαση περί μη παροχής έγκρισης για την κατ’ εξαίρεση οδήγηση οχημάτων και μηχανημάτων έργου που ανήκουν σε ΟΤΑ α’ και β’ βαθμού από αιρετούς, υπαλλήλους, που έχουν τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα, καθώς και σε εξαιρετικές περιπτώσεις για την αντιμετώπιση φυσικών, τεχνολογικών ή άλλων καταστροφών.

27. Η απόφαση περί μη παροχής έγκρισης και προέγκρισης υπερκατανάλωσης καυσίμων υπηρεσιακών αυτοκινήτων των ΟΤΑ.

28. Η μη έγκριση προγραμματισμού προσλήψεων προσωπικού στους ΟΤΑ και τα νομικά τους πρόσωπα.

29. Η απόφαση ορισμού υπαλλήλων, σε αρχαιρεσίες εκλογών των συλλογικών οργάνων των εποπτευομένων Νομικών Προσώπων.

Άρθρο 2
Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Συντονιστή» στο προϊστάμενο της Διεύθυνσης Διοίκησης

1. Τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες και οδηγίες προς τις οργανικές μονάδες της Διεύθυνσης Διοίκησης, με στόχο τον καλύτερο δυνατό συντονισμό των Υπηρεσιών της σε θέματα ανθρώπινου δυναμικού και υπηρεσιακής κατάστασης, το σχεδιασμό προγραμμάτων βελτίωσης της διοικητικής οργάνωσης, την ενίσχυση της διαφάνειας, την ταχεία διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών, τη μελέτη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση διαδικασιών.

2. Την μελέτη και παρακολούθηση εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση των διαδικασιών.

3. Έκδοση αποφάσεων χορήγησης υπηρεσιακών αδειών, εκτός αυτών που χρήζουν γνωμοδότησης Υπηρεσιακού Συμβουλίου για τους Προϊσταμένους των Τμημάτων και των υπαλλήλων της έδρας της Διεύθυνσης.

4. Χορήγηση άδειας άσκησης ιδιωτικού έργου στο προσωπικό της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, μετά από γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

5. Αποφάσεις λύσης της υπαλληλικής σχέσης λόγω παραίτησης και ορίου ηλικίας του υπαλλήλου.

6. Η απόφαση λύσης της υπαλληλικής σχέσης λόγω θανάτου.

7. Η υπογραφή των κάθε είδους αδειών των Προϊσταμένων των Τμημάτων της Διεύθυνσης, εκτός εκείνων που χρειάζονται γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

8. Η έγκριση μετακίνησης των Προϊσταμένων των Τμημάτων της Διεύθυνσης εντός των ορίων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

9. Η αλληλογραφία με Διευθύνσεις Υπουργείων για τρέχοντα υπηρεσιακά θέματα.

10. Η υποβολή εγγράφων ερωτημάτων στα Υπουργεία για υπηρεσιακά θέματα.

11. Τα έγγραφα που απευθύνονται σε Υπηρεσίες του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και αφορούν δικαστικές υποθέσεις της Διεύθυνσης Διοίκησης της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

12. Τα έγγραφα με τα οποία ανακοινώνονται ή κοινοποιούνται προεδρικά διατάγματα ή υπουργικές αποφάσεις αρμοδιότητας της οικείας Διεύθυνσης.

13. Τα έγγραφα προς το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για θέματα υπηρεσιακής κατάστασης των υπαλλήλων με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.

14. Την κύρωση των Πινάκων προαγωγής των υπαλλήλων όλων των κατηγοριών, κλάδων και βαθμών.

15. Τις ανακοινώσεις προαγωγής των υπαλλήλων, κατόπιν απόφασης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και της κύρωσης πινάκων.

16. Την Ετήσια Κατάσταση Υπαλλήλων (αρ. 88 Υ.Κ.).

17. Τα διαδικαστικά έγγραφα, πλην των παραπεμπτικών και της απόφασης σχετικά με θέση σε διαθεσιμότητα και αργία υπαλλήλων.

18. Αποφάσεις περικοπής αποδοχών για συμμετοχή σε απεργία ή αδικαιολόγητη αποχή από την εκτέλεση των καθηκόντων των υπαλλήλων της έδρας της Διεύθυνσης Διοίκησης.

19. Αποφάσεις για συγκρότηση επιτροπών εκκαθάρισης αρχείων της Διεύθυνσης.

20. Η κατανομή του προσωπικού στα Τμήματα της Διεύθυνσης Διοίκησης.

21. Η παραλαβή δικογράφων, εξωδίκων προσκλήσεων και λοιπών συναφών εγγράφων σχετικά με αντικείμενα της Διεύθυνσης.

22. Απαντήσεις σε διευκρινιστικά ερωτήματα πολιτών, αιτήσεων για επανεξέταση αιτημάτων, αναφορών, παραπόνων ή καταγγελιών πολιτών σχετικά με θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

23. Οι διοικητικές πράξεις αναγνώρισης προϋπηρεσίας και διδακτορικού ή μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, μετά από γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

24. Η χορήγηση επιμορφωτικών αδειών, αδειών εξετάσεων, αδειών διευκολύνσεων, μειωμένου ωραρίου, άνευ αποδοχών διάρκειας μέχρι ενός μήνα καθώς και κάθε είδους ειδικών αδειών για τους υπαλλήλους της Διεύθυνσης Διοίκησης.

25. Η απόφαση περί πρακτικής άσκησης σπουδαστών εκπαιδευτικών ιδρυμάτων σε Υπηρεσίες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

26. Έγγραφα, επί των απόψεων της Διεύθυνσης Διοίκησης, που απευθύνονται στα Πολιτικά και Διοικητικά Δικαστήρια, επί ασκηθέντων ενδίκων βοηθημάτων και ενδίκων μέσων -επί ασκηθεισών αιτήσεων αναστολής ή ακύρωσης στρεφομένων κατά αποφάσεων του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και των εξουσιοδοτημένων από αυτόν οργάνων, αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Διοίκησης.

27. Ο έλεγχος νομιμότητας και η επικύρωση των αποφάσεων των συλλογικών και μονομελών οργάνων (αρθρ. 225, 226, 227 του ν. 3852/2010) των Δήμων και των Περιφερειών, καθώς και των νομικών τους προσώπων, σε περίπτωση που ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού-Οικονομικού του νομού είναι και ο εισηγητής της υπόθεσης ελέγχου νομιμότητας και επικύρωσης της απόφασης.

28. Η ορκωμοσία των υπαλλήλων.

29. Έγκριση μίσθωσης οχημάτων δημόσιας χρήσης από ΟΤΑ α’ βαθμού και τα εποπτευόμενα από αυτούς νομικά πρόσωπα.

Άρθρο 3
Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής
«Με εντολή Συντονιστή»
στο προϊστάμενο του Τμήματος Προσωπικού
της Διεύθυνσης Διοίκησης

1. Τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή υπηρεσίες (εκτός των Υπουργείων και των κεντρικών φορέων), εφόσον δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος και εφόσον έχουν χαρακτήρα προ-παρασκευαστικό ή διαβιβαστικό, πλην των γενικών εγκυκλίων.

2. Τα έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών, εκτός από τις γενικές εγκυκλίους.

3. Οι πράξεις με τις οποίες τίθενται στο αρχείο έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια.

4. Οι αποφάσεις για χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων στους υπαλλήλους της Αποκεντρωμένης Διοίκησης με βάση τα τηρούμενα μητρώα στο Τμήμα Προσωπικού.

5. Οι περιλήψεις αποφάσεων και πράξεων γενικά που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, ως και τα σχετικά διαβιβαστικά έγγραφα, αρμοδιότητας του Τμήματος Προσωπικού.

6. Τα έγγραφα με τα οποία ανακοινώνονται ή κοινοποιούνται αποφάσεις του Συντονιστή, χωρίς να παρέχονται ταυτόχρονα οδηγίες.

7. Οι πάσης φύσεως ανακοινώσεις, οι αναφερόμενες στην υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων, με βάση τα τηρούμενα μητρώα υπαλλήλων του Τμήματος Προσωπικού.

8. Τα έγγραφα με τα οποία κοινοποιούνται οι αλφαβητικές καταστάσεις στους υπαλλήλους.

9. Τα έγγραφα που απαιτούνται για τον διορισμό ή πρόσληψη υπαλλήλου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

10. Τα έγγραφα με τα οποία διαβιβάζονται στις αρμόδιες υπηρεσίες δικαιολογητικά για τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων ανεξαρτήτως βαθμού.

11. Η χορήγηση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών των υπαλλήλων, με βάση τα τηρούμενα μητρώα υπαλλήλων του Τμήματος Προσωπικού.

12. Η υπογραφή των ΔΑΥΚ.

13 Η έκδοση και τροποποίηση των ατομικών δελτίων κατάταξης, όσον αφορά τα διοικητικά τους στοιχεία, με βάση τα τηρούμενα μητρώα υπαλλήλων του Τμήματος Προσωπικού.

14. Η φροντίδα για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή Εκθέσεων Αξιολόγησης των υπαλλήλων.

15. Τα διαβιβαστικά έγγραφα προς τα Ασφαλιστικά Ταμεία.

16. Η υπογραφή των κάθε είδους αδειών των υπαλλήλων του Τμήματος Προσωπικού, εκτός εκείνων που χρειάζονται γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

17. Η έγκριση μετακίνησης εκτός έδρας εντός των ορίων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, του προσωπικού του Τμήματος.

18. Ο έλεγχος νομιμότητας και η επικύρωση των αποφάσεων των συλλογικών και μονομελών οργάνων (αρθρ. 225, 226, 227 του ν. 3852/2010) των Δήμων και των νομικών τους προσώπων στον Ν. Αχαΐας, εκτός των ακυρωτικών αποφάσεων, που υπογράφονται από τον Συντονιστή.

19. Ο έλεγχος νομιμότητας και η επικύρωση των πράξεων των Δημοτικών Συμβουλίων, Νομικών Προσώπων Ο.Τ.Α., Ιδρυμάτων, Συνδέσμων και ΔΕΥΑ στον Ν. Αχαΐας, για την εκτέλεση έργων, προμηθειών, εργασιών, ανάθεσης μελετών, εκτός των ακυρωτικών αποφάσεων, που υπογράφονται από τον Συντονιστή.

20. Ο έλεγχος νομιμότητας και η επικύρωση των αποφάσεων των συλλογικών και μονομελών οργάνων (αρθρ. 225, 226, 227 του ν. 3852/2010) της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας καθώς και των Νομικών τους Προσώπων, εκτός των ακυρωτικών ή παραπεμπτικών αποφάσεων, που υπογράφονται από τον Συντονιστή.

21. Ο έλεγχος νομιμότητας και η επικύρωση των αποφάσεων της Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας καθώς και των Νομικών της Προσώπων, για την εκτέλεση έργων, προμηθειών, εργασιών, ανάθεσης μελετών, εκτός των ακυρωτικών ή παραπεμπτικών αποφάσεων, που υπογράφονται από τον Συντονιστή.

22. Η υπογραφή της βεβαίωσης γνησιότητας δικαιολογητικών διορισμού των υπαλλήλων αρμοδιότητας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, με βάση τα τηρούμενα μητρώα υπαλλήλων του Τμήματος Προσωπικού.

23. Η έγκριση προϋπολογισμών και απολογισμών των Περιφερειακών Ενώσεων Δήμων (Π.Ε.Δ.).

24. Η θεώρηση και μονογραφή των βιβλίων και εντύπων των ΟΤΑ και των Νομικών Προσώπων και τα οποία προβλέπονται από τον νόμο για την λειτουργία τους.

25. Η κύρωση πινάκων προακτέων υπαλλήλων των ΟΤΑ και των ΝΠΔΔ αυτών.

Άρθρο 4
Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής
«Με εντολή Συντονιστή» στους προϊστάμενους
των Τμημάτων Τοπικής Αυτοδιοίκησης και
Νομικών Προσώπων της Διεύθυνσης Διοίκησης

1. Τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή υπηρεσίες (εκτός των Υπουργείων και των κεντρικών φορέων), εφόσον δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος και εφόσον έχουν χαρακτήρα προ-παρασκευαστικό ή διαβιβαστικό.

2. Τα έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών.

3. Οι πράξεις με τις οποίες τίθενται στο αρχείο έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια.

4. Προπαρασκευαστικά έγγραφα που αφορούν άσκηση εποπτείας στα Ν.Π.Δ.Δ.

5. Οι περιλήψεις αποφάσεων και πράξεων των οργάνων των Ο.Τ.Α. και των Νομικών Προσώπων αυτών, που δημοσιεύονται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως καθώς και τα σχετικά διαβιβαστικά έγγραφα.

6. Η έγκριση κίνησης οχημάτων των ΟΤΑ α’ και Β’ βαθμού.

7. Η Έγκριση και προέγκριση υπερκατανάλωσης καυσίμων υπηρεσιακών αυτοκινήτων των Ο.Τ.Α.

8. Η παροχή έγκρισης για την κατ’ εξαίρεση οδήγηση οχημάτων και μηχανημάτων έργου που ανήκουν σε ΟΤΑ α’ και β’ βαθμού από αιρετούς, υπαλλήλους που έχουν τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα, καθώς και σε εξαιρετικές περιπτώσεις για την αντιμετώπιση φυσικών, τεχνολογικών ή άλλων καταστροφών.

9. Η συγκρότηση Επιτροπών συντήρησης – επισκευής των αυτοκινήτων – οχημάτων των ΟΤΑ.

10. Η απόφαση ορισμού ληξιάρχων των ΟΤΑ, τα σχετικά διαβιβαστικά έγγραφα καθώς και η αποστολή της σχετικής απόφασης προς δημοσίευση.

11. Έγκριση προγραμματισμού προσλήψεων προσωπικού στους ΟΤΑ και στα νομικά τους πρόσωπα.

12. Έγκριση αιτημάτων για πρόσληψη προσωπικού Επιχειρήσεων Δήμων και Περιφερειών.

13. Αποφάσεις για σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου προσώπων με Δήμους και Περιφέρειες.

14. Κάθε είδους αποφάσεις που αφορούν υπηρεσιακές μεταβολές των υπαλλήλων των ΟΤΑ.

15. Η έγκριση μετακίνησης εκτός έδρας εντός των ορίων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, του προσωπικού του Τμήματος.

16. Η έκδοση αποφάσεων για τη θέση σε κυκλοφορία και παύση κυκλοφορίας οχημάτων, που προμηθεύονται οι υπηρεσίες των ΟΤΑ.

17. Η έγκριση μίσθωσης αυτοκινήτων Δημοσίας Χρήσεως (Δ.Χ.) από ΟΤΑ Α’ βαθμού και τα εποπτευόμενα από αυτούς Νομικά Πρόσωπα.

18. Έγκριση και προέγκριση υπερκατανάλωσης καυσίμων υπηρεσιακών αυτοκινήτων των ΟΤΑ.

19. Τα έγγραφα για την κίνηση της διαδικασίας περί εκλογής Υπηρεσιακών Συμβουλίων ΟΤΑ α’ βαθμού.

20. Η παραπομπή στο αρχείο εκείνων των υποθέσεων, για τις οποίες δεν απαιτείται ενέργεια.

Άρθρο 5
Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής
«Με εντολή Συντονιστή» στον προϊστάμενο
του Τμήματος Διαφάνειας

1. Η μέριμνα της ανάρτησης των αποφάσεων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, σε συνεργασία με τις οργανικές της μονάδες, στο διαδίκτυο («Πρόγραμμα Διαύγεια»).

2. Η μελέτη και η παρακολούθηση της εφαρμογής μέτρων για την απλούστευση των διαδικασιών και την εξασφάλιση της διάθεσης και πρόσβασης των πολιτών στα ανοικτά δεδομένα στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση.

3. Η φροντίδα για τη απρόσκοπτη και ταχεία διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών στις οργανικές μονάδες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης καθώς και στους εποπτευόμενους φορείς της.

Άρθρο 6
Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής
«Με εντολή Συντονιστή»
στον προϊστάμενο του Τμήματος Γραμματείας
και Πληροφόρησης Πολιτών Πάτρας

1. Η πρωτοκόλληση και διακίνηση της αλληλογραφίας.

2. Η διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων.

3. Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων των εξερχομένων εγγράφων και φωτοαντιγράφων της Διεύθυνσης.

4. Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής.

5. Η θεώρηση των φωτοαντιγράφων των εγγράφων με βάση τα προσκομιζόμενα από τους ενδιαφερομένους πρωτότυπα.

6. Η τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου και η φροντίδα για εκκαθάριση των αρχείων της Διεύθυνσης.

7. Η παροχή γενικού χαρακτήρα πληροφοριών στους πολίτες.

8. Η χορήγηση της σφραγίδας της Επισημείωσης της Σύμβασης της Χάγης (apostille).

Άρθρο 7
Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής
«Με εντολή Συντονιστή» στους προϊσταμένους
των Τμημάτων Διοικητικού – Οικονομικού
σε κάθε πρωτεύουσα νομού πλην της έδρας

1. Τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή υπηρεσίες (εκτός των Υπουργείων και των κεντρικών φορέων), εφόσον δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος και εφόσον έχουν χαρακτήρα προπαρασκευαστικό ή διαβιβαστικό.

2. Η φροντίδα για την απρόσκοπτη και ταχεία διεκπεραίωση των διοικητικών ενεργειών που αφορούν τη διοικητική και οικονομική στήριξη των οργανικών μονάδων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης της Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας- Ιονίου.

3. Τα έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών.

4. Οι πράξεις με τις οποίες τίθενται στο αρχείο έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια.

5. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών.

6. Η χορήγηση πάσης φύσεως αδειών του προσωπικού του Τμήματος, πλην εκείνων που απαιτείται γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

7. Εισηγήσεις προς το Τμήμα Προσωπικού της έδρας για όλα τα θέματα που άπτονται των εν γένει υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού.

8. Η τήρηση του προσωπικού μητρώου και των στοιχείων των υπηρετούντων στο νομό υπαλλήλων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

9. Έγκριση για εκτός έδρας και εντός των ορίων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης μετακίνηση του προσωπικού του Τμήματος.

10. Η θεώρηση και μονογραφή των βιβλίων και εντύπων των ΟΤΑ και των Νομικών Προσώπων και τα οποία προβλέπονται από τον νόμο για την λειτουργία τους.

11. Η υπογραφή των διαβιβαστικών εγγράφων όσο και περιλήψεων αποφάσεων προς δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

12. Η υπογραφή, έκδοση και τροποποίηση των ατομικών δελτίων κατάταξης, όσον αφορά τα διοικητικά τους στοιχεία.

13. Η φροντίδα για την έγκαιρη σύνταξη και υποβολή Εκθέσεων Αξιολόγησης των υπαλλήλων, καθώς και την αρχειοθέτηση αυτών ή την παραπομπή στην αρμόδια Επιτροπή Αξιολόγησης.

14. Η υπογραφή, έκδοση – συμπλήρωση των ΔΑΥΚ.

15. Τα έγγραφα με τα οποία διαβιβάζονται στις αρμόδιες υπηρεσίες δικαιολογητικά για τη συνταξιοδότηση των υπαλλήλων ανεξαρτήτως βαθμού.

16. Τα διαβιβαστικά έγγραφα προς τα Ασφαλιστικά Ταμεία.

17. Εισηγήσεις προς το Τμήμα Προσωπικού της έδρας για την έκδοση αποφάσεων περικοπής αποδοχών για συμμετοχή σε απεργία ή αδικαιολόγητη αποχή για την εκτέλεση των καθηκόντων των υπαλλήλων, λόγω επιβολής πειθαρχικής ποινής κ.λπ.

18. Η αλληλογραφία με τις υπηρεσίες για τρέχοντα θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος.

19. Απαντήσεις σε διευκρινιστικά ερωτήματα πολιτών, αιτημάτων, αιτήσεων για την επανεξέταση αιτημάτων, αναφορών, παραπόνων ή καταγγελιών πολιτών ενστάσεων κ.λπ. σχετικά με θέματα αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

20. Εισηγήσεις στο Τμήμα Προσωπικού της έδρας περί πρακτικής άσκησης σπουδαστών εκπαιδευτικών ιδρυμάτων σε Υπηρεσίες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

21. Έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών σχετικά με θέματα αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

22. Η αλληλογραφία και αποστολή στοιχείων προς τις Ειδικές Επιτροπές του άρθρου 152 του ν. 3463/2006 και άρθρου 68 του π.δ. 30/1996.

23. Η παραλαβή δικογράφων, εξωδίκων προσκλήσεων και λοιπών συναφών εγγράφων σχετικά με αντικείμενα του Τμήματος.

24. Ο έλεγχος νομιμότητας και η επικύρωση των αποφάσεων των συλλογικών και μονομελών οργάνων (άρθρα 225, 226, 227 του ν. 3852/2010) των Δήμων καθώς και των Νομικών τους Προσώπων σε επίπεδο Νομού, εκτός των ακυρωτικών αποφάσεων, που υπογράφονται από τον Συντονιστή.

25. Ο έλεγχος νομιμότητας και η επικύρωση των πράξεων των Δημοτικών Συμβουλίων, Νομικών Προσώπων ΟΤΑ, Ιδρυμάτων, Συνδέσμων και ΔΕΥΑ, σε επίπεδο Νομού, για την εκτέλεση έργων, προμηθειών, εργασιών, ανάθεση εκπόνησης μελετών, εκτός των ακυρωτικών αποφάσεων, που υπογράφονται από τον Συντονιστή.

26. Ο έλεγχος νομιμότητας και η επικύρωση των αποφάσεων των συλλογικών και μονομελών οργάνων (άρθρα. 225, 226, 227 του ν. 3852/2010) των Περιφερειακών Αυτοδιοικήσεων, καθώς και των Νομικών τους Προσώπων (σε επίπεδο Περιφέρειας από τα Τμήματα Διοικητικού – Οικονομικού Τρίπολης, Κέρκυρας), εκτός των ακυρωτικών ή παραπεμπτικών αποφάσεων, που υπογράφονται από τον Συντονιστή.

27. Ο έλεγχος νομιμότητας και η επικύρωση των αποφάσεων των Περιφερειακών Αυτοδιοικήσεων καθώς και των Νομικών τους Προσώπων (σε επίπεδο Περιφέρειας από τα Τμήματα Διοικητικού – Οικονομικού Τρίπολης, Κέρκυρας), για την εκτέλεση έργων, προμηθειών, εργασιών, ανάθεση εκπόνησης μελετών, εκτός των ακυρωτικών ή παραπεμπτικών αποφάσεων, που υπογράφονται από τον Συντονιστή.

28. Η εκπροσώπηση Δημοσίου επί δικογράφων, κλήσεων Δικαστηρίων σε επίπεδο Νομών.

Άρθρο 8
Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής
«Με εντολή Συντονιστή»
στους προϊσταμένους των Τμημάτων
Γραμματείας και Πληροφόρησης Πολιτών σε
κάθε πρωτεύουσα νομού πλην της έδρας

1. Η πρωτοκόλληση και διακίνηση της αλληλογραφίας.

2. Η διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων.

3. Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων των εξερχομένων εγγράφων και φωτοαντιγράφων της Διεύθυνσης.

4. Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής, τόσο από τον προϊστάμενο όσο και από τους υπαλλήλους που ορίζονται σχετικά.

5. Η θεώρηση των φωτοαντιγράφων των εγγράφων με βάση τα προσκομιζόμενα από τους ενδιαφερομένους πρωτότυπα.

6. Η τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου και η φροντίδα για εκκαθάριση των αρχείων της Διεύθυνσης.

7. Η παροχή γενικού χαρακτήρα πληροφοριών στους πολίτες.

8. Η χορήγηση αδειών του προσωπικού στα Τμήματα Γραμματείας.

9. Η χορήγηση της σφραγίδας της Επισημείωσης της Σύμβασης της Χάγης (apostille).

Άρθρο 9
Ειδική εξουσιοδοτική διάταξη
για την Γενική Διεύθυνση Εσωτερικής
Λειτουργίας και τη Διεύθυνση Διοίκησης

Η εξουσιοδότηση υπογραφής για όλες τις πράξεις και τα έγγραφα που αφορούν στην εποπτεία των ΟΤΑ, όπως αυτή ορίζεται στο άρθρο 214 του ν. 3852/2010 σε συνδυασμό με το άρθρο 23 του π.δ. 139/2010, ισχύει μέχρι την έκδοση διαπιστωτικής πράξης του Υπουργού Εσωτερικών περί έναρξης λειτουργίας της Αυτοτελούς Υπηρεσίας Εποπτείας ΟΤΑ Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου (άρθρ. 238 του ν. 3852/2010).

Άρθρο 10
Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής
«Με εντολή Συντονιστή» για θέματα
της Διεύθυνσης Κοινωφελών Περιουσιών
στο Γενικό Διευθυντή Εσωτερικής Λειτουργίας

1. Έγκριση εκποίησης κινητού ή ακινήτου, εμπορικής αξίας άνω των 500.001€ (άρθ.24, 42, 58 παρ.1 του ν.4182/2013).

2. Έγκριση εκποίησης κινητού ή ακινήτου, εμπορικής αξίας άνω των 500.001€, με τίμημα πώλησης κάτω του 85% της προεκτιμηθείσας αξίας (άρθα 24 παρ.4 του ν.4182/2013).

3. Έγκριση εκμίσθωσης ακινήτου εμπορικής, αξίας άνω των 500.001€, αντί μισθώματος κάτω του 85% της προεκτιμηθείσας αξίας (άρθ. 24 παρ.9 του ν.4182/2013).

4. Έγκριση εκποίησης κινητού ή ακινήτου, εμπορικής αξίας άνω των 500.001€, με άλλο τρόπο από τον οριζόμενο στο άρθ. 24 παρ.2 του ν.4182/2013.

5. Έγκριση απόκτησης ακίνητης περιουσίας από Κοινωφελή Ιδρύματα και Κεφάλαια Αυτοτελούς Διαχείρισης, εμπορικής αξίας άνω των 500.001€ (άρθ. 58 παρ.2 του ν.4182/2013).

6. Έγκριση επένδυσης διαθεσίμων άνω των 500.001€ (άρθ. 35 παρ.1 του ν.4182/2013).

7. Έγκριση μακροχρόνιας μίσθωσης ακινήτου, εμπορικής αξίας άνω των 500.001€ (άρθ. 42 παρ.4 του ν.4182/2013).

8. Έγκριση παράλειψης διαγωνισμού για προμήθειες και παροχή υπηρεσιών, που αφορούν σε εκκαθάριση, διοίκηση και διαχείριση Κοινωφελών Περιουσιών και Ιδρυμάτων, για λόγους κατεπείγοντος χαρακτήρα, προϋπολογισμού άνω των 60.001€ (άρθ. 48 παρ.3 και 58 παρ.7 του ν.4182/2013).

9. Καθιέρωση απογευματινής υπερωριακής εργασίας, για την κάλυψη αναγκών της Διεύθυνσης Κοινωφελών Περιουσιών (άρθ. 20 παρ.1 του ν.4354/15, ΦΕΚ 176/Α’).

10. Διοργάνωση ενημερωτικών ημερίδων και συνεδρίων, που αφορούν στο αντικείμενο των Κοινωφελών Περιουσιών και Σχολαζουσών Κληρονομιών.

11. Καταλογισμός ζημίας σε εκτελεστές διαθηκών / εκκαθαριστές (άρθ. 31 παρ.4,5,6 του ν.4182/2013).

12. Καταλογισμός δαπανών Κοινωφελών Ιδρυμάτων και Κεφαλαίων Αυτοτελούς Διαχείρισης, στα Όργανα Διοίκησης αυτών (άρθ. 60 παρ.3 του ν.4182/2013).

13. Έγκριση αποζημίωσης μελών του Συμβουλίου Κοινωφελών Περιουσιών Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου (άρθ. 9 του ν.4182/2013).

14. Έγκριση μετακίνησης του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Κοινωφελών Περιουσιών και των υπαλλήλων της, για εκτέλεση υπηρεσίας εκτός των διοικητικών ορίων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

15. Έγκριση μετακίνησης του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Κοινωφελών Περιουσιών για εκτέλεση υπηρεσίας, εντός των διοικητικών ορίων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

16. Έγκριση κάθε είδους αδειών του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Κοινωφελών Περιουσιών, εκτός εκείνων που χρειάζονται γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

17. Ερμηνεία σκοπού περιουσίας που καταλείπεται σε νομικό πρόσωπο ως ειδικού ή μη και επί όμοιου σκοπού με αυτόν του νομικού προσώπου, ερμηνεία ως προς το όργανο διοίκησης της κοινωφελούς περιουσίας (άρθ. 50 παρ.3 του ν.4182/2013).

18. Έγκριση προγραμματικών συμβάσεων μεταξύ Κοινωφελών Ιδρυμάτων και άλλων Φορέων (άρθ. 54 παρ.2 του ν.4182/2013).

19. Άσκηση ενδίκων βοηθημάτων και μέσων, για υποθέσεις που αφορούν σε Κοινωφελείς Περιουσίες (αρθ. 10, 69, 76 του ν. 4182/13).

20. Αναπροσαρμογή ποσών εκτέλεσης σκοπού (άρθ. 44 παρ.4 του ν.4182/2013).

21. Διενέργεια έκτακτου ή δειγματοληπτικού διαχειριστικού ελέγχου σε διοικήσεις Κοινωφελών Ιδρυμάτων και Κεφαλαίων Αυτοτελούς Διαχείρισης, σε εκτελεστές διαθηκών / εκκαθαριστές, καθώς και σε κηδεμόνες σχολαζουσών κληρονομιών (άρθ. 59 παρ.6, 49 παρ.1 και 31 παρ.2,6 του ν.4182/2013).

22. Υποβολή ερωτήματος προς το Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, σχετικά με το αντικείμενο της Διεύθυνσης Κοινωφελών Περιουσιών.

23. Έγκριση δαπανών Κοινωφελών Ιδρυμάτων, πέραν των προβλεπομένων στον προϋπολογισμό τους, για έκτακτες και απρόβλεπτες ανάγκες (άρθ. 60 παρ.1 του ν.4182/2013).

24. Έγκριση προϋπολογισμών και τροποποίησης αυτών, καθώς και των απολογισμών Κοινωφελών Ιδρυμάτων και Κεφαλαίων Αυτοτελούς Διαχείρισης (άρθ. 59 του ν.4182/2013).

25. Πρόσκληση για την αναγγελία κληρονομικού δικαιώματος, επί σχολάζουσας κληρονομίας (άρθ. 61 παρ.7 του ν.4182/2013).

26. Διορισμός και αντικατάσταση κηδεμόνων σχολαζουσών κληρονομιών (άρθ. 17 και 19 του ν.4182/2013).

Άρθρο 11
Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής
«Με εντολή Συντονιστή» στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Κοινωφελών Περιουσιών

1. Έγκριση εκποίησης κινητού ή ακινήτου, εμπορικής αξίας έως 500.000€ (άρθ.24, 42 παρ.2, 58 παρ.1 του ν.4182/2013).

2. Έγκριση εκποίησης κινητού ή ακινήτου, εμπορικής αξίας έως 500.000€, αντί τιμήματος κάτω του 85% της προεκτιμηθείσας αξίας (άρθ. 24 παρ.4 του ν.4182/2013).

3. Έγκριση εκμίσθωσης ακινήτου, εμπορικής αξίας έως 500.000€, αντί μισθώματος κάτω του 85% της προεκτιμηθείσας αξίας (άρθ. 24 παρ.9 του ν.4182/2013).

4. Έγκριση εκποίησης κινητού ή ακινήτου, εμπορικής αξίας έως 500.000€, με άλλο τρόπο από τον οριζόμενο στο άρθ. 24 παρ.2 του ν.4182/2013.

5. Έγκριση επένδυσης διαθεσίμων έως 500.000€ (άρθ. 35 παρ.1 του ν.4182/2013).

6. Έγκριση μακροχρόνιας μίσθωσης ακινήτου, εμπορικής αξίας έως 500.000€ (άρθ. 42 παρ.4 του ν.4182/2013).

7. Έγκριση σύναψης ή τροποποίησης συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, προϋπολογισμού έως 500.000€, που αφορούν σε εκκαθάριση, διοίκηση και διαχείριση Κοινωφελών Περιουσιών και Ιδρυμάτων, (άρθ. 48 παρ.3 και 58 παρ.7 του ν.4182/2013).

8. Έγκριση παράλειψης διαγωνισμού για προμήθειες και παροχή υπηρεσιών, που αφορούν σε εκκαθάριση, διοίκηση και διαχείριση Κοινωφελών Περιουσιών και Ιδρυμάτων, για λόγους κατεπείγοντος χαρακτήρα, προϋπολογισμού έως 60.000€ (άρθ. 48 παρ.3 και 58 παρ.7 του ν.4182/2013).

9. Έγκριση διαχείρισης κινητών αξιών ή μετρητών από επικαρπωτή ή βεβαρημένο (άρθ. 67 παρ.3 του ν.4182/2013).

10. Τήρηση Μητρώου εκτελεστών διαθηκών, εκκαθαριστών και διαχειριστών/διοικητών κοινωφελών περιουσιών ή ιδρυμάτων και κηδεμόνων σχολαζουσών κληρονομιών (άρθ. 16 του ν.4182/2013).

11. Τήρηση Μητρώου Κοινωφελών Περιουσιών και Σχολαζουσών Κληρονομιών (άρθ. 12 – 15 και 64 του ν.4182/2013).

12. Έγκριση πληρωμής χρεών και βαρών κληρονομιών, καθώς και δαπανών / εξόδων εκκαθάρισης κοινωφελών περιουσιών και σχολαζουσών κληρονομιών, καθώς επίσης και επειγουσών δαπανών εκκαθάρισης με απόδοση λογ/σμού (άρθ. 26 του ν.4182/2013).

13. Έγκριση αμοιβών τρίτων για την παροχή υπηρεσιών τους (άρθ. 30 παρ.2 του ν.4182/2013).

14. Έγκριση παράλειψης διαγωνισμού για εκλογή υποτρόφων (άρθ. 38 παρ.3 του ν.4182/2013).

15. Άδεια ή ανάκληση άδειας σύστασης ή ανάθεσης σε φορείς για την αξιοποίηση περιουσιών Κοινωφελών Ιδρυμάτων (αρθ. 57 του ν. 4182/2013).

16. Συγκρότηση Επιτροπής Παραλαβής Έργου (άρθ. 45 παρ.6 του ν.4182/2013).

17. Έγκριση προγράμματος εκτέλεσης έργων (άρθ. 45 παρ.7 του ν.4182/2013).

18. Χορήγηση βεβαιώσεων, σχετικά με την τήρηση κανόνων δημοσιότητας, σε όσες διαδικασίες απαιτούνται, σύμφωνα με το ν.4182/2013.

19. Κλήση προς ακρόαση των οργάνων διοίκησης κοινωφελών περιουσιών, στα πλαίσια της διαδικασίας υποβολής αίτησης στο αρμόδιο Δικαστήριο, για ερμηνεία διαθήκης και επωφελέστερη διάθεση ή αξιοποίηση περιουσίας (άρθ. 10 του ν.4182/2013).

20. Κλήση προς ακρόαση των υπόχρεων για παροχή εξηγήσεων, στα πλαίσια της διαδικασίας επιβολής προστίμων και καταλογισμού ζημίας και δαπανών (άρθ. 31 παρ.4-6 και 71 παρ.3 του ν.4182/2013).

21. Κλήση προς ακρόαση των εκτελεστών διαθηκών / εκκαθαριστών, διοικητών ιδρυμάτων και κηδεμόνων σχολαζουσών κληρονομιών, στα πλαίσια της διαδικασίας αντικατάστασής τους (άρθ. 19 παρ.1 του ν.4182/2013).

22. Πρόσκληση για την αναγγελία κληρονομικού δικαιώματος, επί σχολάζουσας κληρονομίας (άρθ. 61 παρ.7 του ν.4182/2013).

23. Υποβολή αίτησης στο αρμόδιο Δικαστήριο, για την βεβαίωση του κληρονομικού δικαιώματος του Δημοσίου, επί σχολάζουσας κληρονομίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθ. 1868 του Αστικού Κώδικα (άρθ. 61 παρ.2, 5του ν.4182/2013).

24. Έγκριση μετακίνησης των υπαλλήλων της Διεύθυνσης Κοινωφελών Περιουσιών, για εκτέλεση υπηρεσίας, εντός των διοικητικών ορίων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου. 25. Προσωρινή διοίκηση Κοινωφελούς Περιουσίας (άρθ. 5 του ν.4182/2013).

26. Έγκριση απόκτησης ακίνητης περιουσίας από Κοινωφελή Ιδρύματα και Κεφάλαια Αυτοτελούς Διαχείρισης, εμπορικής αξίας από 150.001€ έως 500.000€ (άρθ. 58 παρ.2 του ν.4182/2013).

27. Επιβολή χρηματικής ποινής σε περίπτωση μη προσέλευσης ή άρνησης υπογραφής πλειοδότη, του συμβολαίου αγοραπωλησίας ακινήτου ή κινητού, ή του συμφωνητικού μίσθωσης ακινήτου (άρθ. 24 παρ.4,9 του ν.4182/2013).

28. Διαβίβαση διοικητικών εγγράφων σε συναρμόδιες ή εμπλεκόμενες υπηρεσίες, σχετικά με το αντικείμενο της Διεύθυνσης Κοινωφελών Περιουσιών, πλην θεμάτων που άπτονται κοινοβουλευτικού ελέγχου (άρθ. 8 παρ.Γ του π.δ.139/2010).

29. Έγκριση κάθε είδους αδειών του προσωπικού της Διεύθυνσης Κοινωφελών Περιουσιών, εκτός εκείνων που χρειάζονται γνωμοδότηση ή απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

30. Έγκριση αμοιβής επιτροπών διαγωνισμού για εκλογή υποτρόφων (άρθ. 38 παρ.5 του ν.4182/2013).
31. Έγκριση παράτασης, διακοπής, αλλαγής κατεύθυνσης σπουδών υποτρόφων και αύξησης ή μείωσης ποσού υποτροφίας, καθώς και αριθμού υποτρόφων (άρθ. 47 και 56 του ν.4182/2013).
32. Έγκριση κατανομής περιουσίας στους κοινωφελείς σκοπούς (άρθ. 55 παρ.1 του ν.4182/2013).
33. Επιλογή κοινωφελούς σκοπού ή έργου, σε περίπτωση αδυναμίας επιλογής ή υποβολής δήλωσης από τους εκτελεστές διαθηκών ή η επιλογή αυτή έχει ανατεθεί στο Δημόσιο (άρθ. 43 παρ.1 του ν.4182/2013).
34. Επίλυση διαφωνίας μεταξύ των εκτελεστών (άρθ. 40 παρ.2 του ν.4182/2013).
35. Έγκριση αμοιβής ή προκαταβολής μέρους αυτής και δαπανών εκτελεστών διαθηκών /εκκαθαριστών (άρθ. 30 παρ.1, 49 παρ.2 του ν.4182/2013).
36. Έγκριση διανομής περιουσίας (άρθ. 41 παρ.3 του ν.4182/2013).
37. Αναγνώριση κληρονομίας ως σχολάζουσας (άρθ. 62 παρ.1 του ν.4182/2013).
38. Υποβολή αίτησης στο αρμόδιο Δικαστήριο, για τη βεβαίωση του κληρονομικού δικαιώματος του Δημοσίου, επί σχολάζουσας κληρονομίας, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθ. 1868 του Αστικού Κώδικα (άρθ. 61 παρ.2, 5 του ν.4182/2013).
39. Έγκριση σύναψης ή τροποποίησης συμβάσεων προμηθειών και παροχής υπηρεσιών, προϋπολογισμού άνω των 500.001€, που αφορούν σε εκκαθάριση, διοίκηση και διαχείριση Κοινωφελών Περιουσιών και Ιδρυμάτων, (άρθ. 48 παρ.3 και 58 παρ.7 του ν.4182/2013).
40. Επιβολή προστίμων (άρθ. 71 του ν.4182/2013).
41. Έγκριση χορήγησης υποτροφιών, οικονομικών ενισχύσεων, βραβείων (άρθρα 47 και 56 του ν.4182/2013).

Άρθρο 12
Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής
«Με εντολή Συντονιστή» στον Προϊστάμενο
του Τμήματος Εποπτείας της Διεύθυνσης
Κοινωφελών Περιουσιών

1. Χορήγηση βεβαιώσεων σχετικά με το νομικό καθεστώς των Κοινωφελών Περιουσιών, καθώς και τα μέλη που απαρτίζουν τις διοικήσεις αυτών.
2. Έγκριση απόκτησης ακίνητης περιουσίας από Κοινωφελή Ιδρύματα και Κεφάλαια Αυτοτελούς Διαχείρισης, εμπορικής αξίας έως 150.000€ (άρθ. 58 παρ.2 του ν.4182/2013).
3. Αλληλογραφία διοικητικών εγγράφων, που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος Εποπτείας της Διεύθυνσης Κοινωφελών Περιουσιών, πλην θεμάτων που άπτονται κοινοβουλευτικού ελέγχου (άρθ. 8 παρ.Γ του π.δ.139/2010).
4. Οι πράξεις με τις οποίες τίθενται στο αρχείο έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια του Τμήματος Εποπτείας, της Διεύθυνσης Κοινωφελών Περιουσιών.

Άρθρο 13
Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής
«Με εντολή Συντονιστή»
στον Προϊστάμενο του Τμήματος Εκκαθάρισης
της Διεύθυνσης Κοινωφελών Περιουσιών

1. Ανακοινώσεις διαθηκών σε κληρονόμους, κληροδόχους, καταπιστευματοδόχους και εκτελεστές διαθηκών (άρθ. 4 του ν.4182/2013).
2. Έγκριση αναβολής πληρωμής χρεών περιουσίας, κατά την φάση της εκκαθάρισης (άρθ. 26 παρ.3 του ν.4182/2013).
3. Έγκριση λογοδοσιών εκτελεστών διαθηκών/εκκαθαριστών (άρθρα 31 παρ.3 και 49 παρ.1 του ν.4182/2013).
4. Έγκριση εκτέλεσης εφάπαξ σκοπού (άρθ. 44 παρ.1 του ν.4182/2013).
5. Έγκριση εκτέλεσης σκοπού, πριν την λήξη της εκκαθάρισης (άρθ. 44 παρ.2 του ν.4182/2013).
6. Έγκριση αναβολής εκτέλεσης σκοπού (άρθ. 44 παρ.3 του ν.4182/2013).
7. Έγκριση παράδοσης περιουσιακού στοιχείου σε κληρονόμο (άρθ. 41 παρ.1 του ν.4182/2013).
8. Χορήγηση βεβαιώσεων ή πιστοποιητικών, σχετικά με τα πρόσωπα που λειτουργούν ως εκτελεστές διαθήκης.
9. Αλληλογραφία διοικητικών εγγράφων, που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος Εκκαθάρισης της Διεύθυνσης Κοινωφελών Περιουσιών, πλην θεμάτων που άπτονται κοινοβουλευτικού ελέγχου (άρθ. 8 παρ.Γ του π.δ.139/2010).
10. Οι πράξεις με τις οποίες τίθενται στο αρχείο έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια του Τμήματος Εκκαθάρισης, της Διεύθυνσης Κοινωφελών Περιουσιών.

Άρθρο 14
Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής
«Με εντολή Συντονιστή» στον Προϊστάμενο
του Τμήματος Σχολαζουσών Κληρονομιών
της Διεύθυνσης Κοινωφελών Περιουσιών

1. Αναγνώριση κληρονομικού δικαιώματος τρίτου (άρθ. 62 παρ.3 του ν.4182/2013).
2. Έγκριση αμοιβής ή προκαταβολής μέρους αυτής και δαπανών κηδεμόνων σχολαζουσών κληρονομιών (άρθ. 63 παρ.3 του ν.4182/2013).
3. Χορήγηση βεβαιώσεων ή πιστοποιητικών, σχετικά με τα πρόσωπα που λειτουργούν ως κηδεμόνες σχολαζουσών κληρονομιών.
4. Αλληλογραφία διοικητικών εγγράφων, που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος Σχολαζουσών Κληρονομιών της Διεύθυνσης Κοινωφελών Περιουσιών, πλην θεμάτων που άπτονται κοινοβουλευτικού ελέγχου (άρθ. 8 παρ.Γ του π.δ.139/2010).
5. Οι πράξεις με τις οποίες τίθενται στο αρχείο έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια του Τμήματος Σχολαζουσών Κληρονομιών, της Διεύθυνσης Κοινωφελών Περιουσιών.

Άρθρο 15
Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής
«Με εντολή Συντονιστή» στον Προϊστάμενο
του Τμήματος Μητρώου και Γραμματειακής
Υποστήριξης της Διεύθυνσης Κοινωφελών
Περιουσιών

1. Επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων, των εγγράφων της Διεύθυνσης Κοινωφελών Περιουσιών.
2. Αλληλογραφία διοικητικών εγγράφων, που αφορούν στις αρμοδιότητες του Τμήματος Μητρώου και Γραμματειακής Υποστήριξης της Διεύθυνσης Κοινωφελών Περιουσιών, πλην θεμάτων που άπτονται κοινοβουλευτικού ελέγχου (άρθ. 8 παρ.Γ του π.δ.139/2010).

3. Οι πράξεις με τις οποίες τίθενται στο αρχείο έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια του Τμήματος Μητρώου και Γραμματειακής Υποστήριξης, της Διεύθυνσης Κοινωφελών Περιουσιών.
4. Βεβαίωση του γνησίου υπογραφής.

Άρθρο 16
Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής
«Με εντολή Συντονιστή» για θέματα της
Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών
στο Γενικό Διευθυντή Εσωτερικής Λειτουργίας

1. Έγγραφα πληροφοριών ή στοιχείων προς τα Υπουργεία ή άλλους φορείς της Κεντρικής Διοίκησης.
2. Έγκριση μετακίνησης του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και των υπαλλήλων της Διεύθυνσης για εκτέλεση υπηρεσίας εκτός των διοικητικών ορίων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.
3. Έγκριση μετακίνησης του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης εντός των ορίων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.
4. Η χορήγηση κανονικών, γονικών και αναρρωτικών αδειών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Άρθρο 17
Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής
«Με εντολή Συντονιστή» στον Προϊστάμενο
της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών

1. Έγγραφα για παροχή πληροφοριών ή στοιχείων προς άλλες αρχές ή Υπηρεσίες (εκτός Υπουργείων) καθώς και γενικών εγκυκλίων προς τις Υπηρεσίες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.
2. Η έγκριση μετακίνησης των Προϊσταμένων των Τμημάτων και του προσωπικού της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών εντός των ορίων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.
3. Η μελέτη θεμάτων που υπάγονται στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Επικοινωνιών, όπως της εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών των Υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, της διασφάλισης της τεχνικής και οργανωτικής διαλειτουργικότητας των συστημάτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης με αντίστοιχα συστήματα εθνικής εμβέλειας κεντρικών φορέων της διοίκησης, καθώς και της βέλτιστης αξιοποίησης διαθέσιμων οικονομικών πόρων, για την ανάπτυξη των υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών όλων των Υπηρεσιών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.
4. Η υπογραφή του κάθε είδους αδειών των Προϊσταμένων των Τμημάτων της Διεύθυνσης, καθώς και των υπαλλήλων της έδρας, εκτός εκείνων που χρειάζονται γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Άρθρο 18
Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής
«Με εντολή Συντονιστή» στον Προϊστάμενο
του Τμήματος Σχεδιασμού και Υποστήριξης
Συστημάτων

1. Η μέριμνα για την προμήθεια και εγκατάσταση σε παραγωγική λειτουργία εξοπλισμού και λογισμικού, την υποστήριξη τεχνικά των χρηστών των πληροφοριακών της συστημάτων.
2. Ο σχεδιασμός της πολιτικής ασφάλειας των συστημάτων και η μέριμνα για την ακεραιότητα των πληροφοριακών δεδομένων.
3. Η διασφάλιση της τεχνικής και οργανωτικής διαλειτουργικότητας των πληροφοριακών συστημάτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης με αντίστοιχα συστήματα εθνικής εμβέλειας κεντρικών φορέων διοίκησης, η υποστήριξη της εθνικής υποδομής της ψηφιακής υπογραφής.
4. Ο σχεδιασμός και εκτέλεση έργων πληροφορικής, με την αξιοποίηση κάθε διαθέσιμου οικονομικού πόρου (ευρωπαϊκά και εθνικά προγράμματα), η ανάπτυξη και συντήρηση του διαδικτυακού τόπου της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, η διαχείριση της λειτουργίας του εσωτερικού (τοπικού) δικτύου και η υποστήριξη της απρόσκοπτης εξωτερικής του επικοινωνίας (με το διαδίκτυο).

Άρθρο 19
Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής
«Με εντολή Συντονιστή» στον Προϊστάμενο
του Τμήματος Υποστήριξης Περιφερειακών
Συστημάτων

1. Ο συντονισμός και εποπτεία της απρόσκοπτης επικοινωνίας και της εύρυθμης λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων που είναι εγκατεστημένα στις Υπηρεσίες της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.
2. Η κατάρτιση των αναγκαίων λειτουργικών προτύπων των ανωτέρω Υπηρεσιών.
3. Η τεχνική υποστήριξη των χρηστών των αποκεντρωμένων συστημάτων.
4. Η μέριμνα για την κατάρτιση και την εκπαίδευσή τους και την εξασφάλιση των αναγκαίων υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών για την αποτελεσματική λειτουργία των αποκεντρωμένων συστημάτων.

Άρθρο 20
Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής
«Με εντολή Συντονιστή» στον Προϊστάμενο
του Τμήματος Σχεδιασμού Ηλεκτρονικών
Υπηρεσιών για τον Πολίτη

1. Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη και υποστήριξη νέων ηλεκτρονικών υπηρεσιών που παρέχονται μέσω του διαδικτύου στον πολίτη.
2. Η οργάνωση και αναπαράσταση των πληροφοριακών δεδομένων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης (για την εμφάνιση τους στο διαδίκτυο) που είναι αναγκαία ή ζητούνται από άλλους δημόσιους φορείς, για την παροχή ηλεκτρονικών υπηρεσιών ή υπηρεσιών μίας στάσης στον πολίτη και τις επιχειρήσεις.
3. Η μέριμνα σε συνεργασία με τις καθ’ ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις για τη βέλτιστη αξιοποίηση των Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), τον μετασχηματισμό και την απλούστευση διοικητικών διαδικασιών, μέσω των οποίων παρέχονται προβλεπόμενες από το νόμο υπηρεσίες και παροχές προς τον πολίτη και τις επιχειρήσεις.
4. Η ευθύνη εκπλήρωσης του έργου των «Κομβικών Σημείων Επαφής» (ΚΟΣΕ) της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, όπως προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις, όπως ο

ν.3882/2010 στο πλαίσιο της Κοινοτικής Οδηγίας INSPIRE και σε συνεργασία με τις καθ’ ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

Άρθρο 21
Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής
«Με εντολή Συντονιστή» στους Προϊσταμένους
του Τμήματος Πληροφορικής των Νομών

1. Η υποστήριξη της λειτουργίας όλων των πληροφοριακών συστημάτων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης στους νομούς.

2. Η μέριμνα για την εύρυθμη και αποδοτική τους λειτουργία, την υποστήριξη των χρηστών εφαρμογών λογισμικού με την παροχή οδηγιών και βοήθειας για την αποτελεσματική χρήση των πληροφοριακών συστημάτων.

3. Η μέριμνα για την τήρηση αντιγράφων εφεδρείας των πληροφοριακών δεδομένων και την εφαρμογή των αναγκαίων πολιτικών ασφάλειας συστημάτων και προστασίας δεδομένων από μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση και χρήση.

4. Η εισήγηση προς την αρμόδια Διεύθυνση της προμήθειας και συντήρησης του αναγκαίου μηχανογραφικού εξοπλισμού, καθώς και της μίσθωσης γραμμών τηλεματικής διασύνδεσης, εφόσον δεν υπάρχει σύνδεση με το δίκτυο «ΣΥΖΕΥΞΙΣ».

5. Η επικοινωνία με την αρμόδια Διεύθυνση και την ενημέρωση αυτής για τυχόν προβλήματα στη λειτουργία των τοπικά εγκατεστημένων συστημάτων ή των δικτύων επικοινωνίας δεδομένων, τα οποία δεν είναι δυνατό να αντιμετωπισθούν τοπικά.

6. Η υπογραφή των κάθε είδους αδειών των υπαλλήλων του Τμήματος της Διεύθυνσης, εκτός εκείνων που χρειάζονται γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Άρθρο 22
Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής
«Με εντολή Συντονιστή» για θέματα
της Διεύθυνσης Αστικής Κατάστασης και
Κοινωνικών Υποθέσεων στο Γενικό Διευθυντή
Εσωτερικής Λειτουργίας

1. Η έκδοση διαπιστωτικής απόφασης για την κτήση της ελληνικής ιθαγένειας προσώπων που ζητούν να καθοριστεί η ιθαγένειά τους σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.3284/2004(Κώδικας Ελληνικής Ιθαγένειας), καθώς και με τις προϊσχύουσες αυτού σχετικές διατάξεις και τις διεθνείς συνθήκες και συμβάσεις και η δημοσίευση περίληψης της ως άνω απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

2. Η έκδοση διαπιστωτικής απόφασης για την ανάκτηση της ελληνικής ιθαγένειας σε ειδικές περιπτώσεις σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και η δημοσίευση περίληψης της ως άνω απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

3. Η έκδοση απόφασης για την αποβολή της ελληνικής ιθαγένειας και η δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως για τέκνα αλλοδαπών που έγιναν Έλληνες ενώ ήταν ανήλικα με κοινή δήλωση των γονέων τους σύμφωνα με τις διατάξεις του προγενέστερου ν. 3838/2010 και τις διατάξεις του ν.4332/2015 ή με την πολιτογράφηση του γονέα τους σύμφωνα με το άρθρο 11 του ν.3838/2010, υποβάλλοντας σχετική δήλωση και αίτηση κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 3 του ν.4332/2015.

4. Η έκδοση απορριπτικών και ανακλητικών αποφάσεων για όλα τα θέματα της Διεύθυνσης.

5. Η έκδοση απόφασης για τη διόρθωση ηλικίας κατά την εγγραφή στα Μητρώα Αρρένων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 του ν.2119/1993 «Περί Μητρώων Αρρένων» (ΦΕΚ 23/Α/04-03-1993) σε συνδυασμό με τις διατάξεις των άρθρων 3 και 73 του ν.3421/2005 «Στρατολογία των Ελλήνων και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 302/Α/13-12-2015) για τα αντίστοιχα θέματα όλων των Νομών.

6. Η έκδοση απόφασης επί των ασκηθεισών ενστάσεων που προβλέπονται από την νομοθεσία περί Μητρώων Αρρένων.

7. Η έκδοση αποφάσεων επί αιτήσεων θεραπείας κατά απορριπτικών και ανακλητικών αποφάσεων για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Δ/νσης.

8. Η έκδοση σχετικής απόφασης για την αναγνώριση Ελλήνων τσιγγάνων ως τελικών δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

9. Η έκδοση σχετικής απόφασης για την απασχόληση προσώπων ειδικών κατηγοριών.

10. Η έκδοση σχετικής απόφασης για την επιχορήγηση ιδιωτικών επιχειρήσεων για πρακτική άσκηση σπουδαστών.

11. Η αξιολόγηση της λειτουργίας των φορέων πρόνοιας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης και η υποβολή προτάσεων για την αποδοτικότερη λειτουργία τους.

12. Η έγκριση χορήγησης κάθε είδους αδειών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης εκτός εκείνων που χρειάζονται σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

13. Η έγκριση μετακίνησης του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και των υπαλλήλων της Διεύθυνσης για εκτέλεση υπηρεσίας εκτός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

14. Η έγκριση μετακίνησης του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης εντός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

Άρθρο 23
Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής
«Με εντολή Συντονιστή» στον Προϊστάμενο
της Διεύθυνσης Αστικής Κατάστασης και
Κοινωνικών Υποθέσεων

1. Η έκδοση απόφασης για την κτήση της ελληνικής ιθαγένειας των παλιννοστούντων ομογενών από την τέως Σοβιετική Ένωση, που είτε διαμένουν σε χώρες της τέως Σοβιετικής Ένωσης και υποβάλουν το σχετικό αίτημα στην Προξενική Αρχή της χώρας μόνιμης διαμονής τους, είτε διαμένουν στην Ελλάδα και υποβάλουν σχετικό αίτημα στον Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, κατόπιν επεξεργασίας του πορίσματος των Ειδικών Γνωμοδοτικών Επιτροπών, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.2790/2000 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις όμοιες του άρθρου 76 του ν.2910/2001 και η δημοσίευση περίληψης της ως άνω απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

2. Η έκδοση απόφασης απόκτησης ελληνικής ιθαγένειας αλλοδαπών λόγω γέννησης στην Ελλάδα και φοίτησης σε ελληνικό σχολείο ή λόγω φοίτησης σε ελληνικό σχολείο σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 1 και 2 του ν.4332/2015 (ΦΕΚ 76/Α/09-7-2015) και η δημοσίευση περίληψης της ως άνω απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

3. Η έκδοση απόφασης πολιτογράφησης ομογενών κατόχων Ειδικού Δελτίου Ταυτότητας Ομογενούς, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις του άρθρου 23 του ν.3838/2010 και η δημοσίευση περίληψης της ως άνω απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

4. Η έκδοση απόφασης επιβολής προστίμου για παράλειψη δήλωσης ληξιαρχικών γεγονότων, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.4144/2013 (ΦΕΚ 88/Α/18-04-2013).

5. Η ορκωμοσία του πολιτογραφημένου αλλογενούς υπηκόου τρίτης χώρας που έχει γίνει δεκτό το αίτημά του για πολιτογράφηση, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5 επ. του ν.3284/2004 (Κώδικας Ελληνικής Ιθαγένειας) και τις διατάξεις του άρθρου 2 επ. του ν.3838/2010, εντός έτους από τη δημοσίευση της απόφασης πολιτογράφησης του Υπουργού Εσωτερικών στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, για τα αιτήματα του Νομού Αχαΐας.

6. Ο έλεγχος της διαδικασίας για τη λειτουργία της Επιτροπής Πολιτογράφησης, σύμφωνα με το άρθρο 8 του ν.3838/2010.

7. Η ορκωμοσία του παλιννοστούντος ομογενούς, που έχει γίνει δεκτό το αίτημά του για απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.2790/2000, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις όμοιες του άρθρου 76 του ν.2910/2001, εντός έτους από τη δημοσίευση της απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, για τα αιτήματα του Νομού Αχαΐας.

8. Η έκδοση στους παλιννοστούντες ομογενείς, που διαμένουν στην Ελλάδα των προβλεπόμενων από την παρ.6 του άρθρου 76 του ν.2910/2001 βεβαιώσεων, οι οποίες επέχουν και θέση άδειας διαμονής και εργασίας και υποβάλουν σχετικό αίτημα για κτήση Ελληνικής Ιθαγένειας ή Ειδικού Δελτίου Ταυτότητας Ομογενούς στον Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.2790/2000 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις όμοιες του άρθρου 76 του ν.2910/2001,καθώς και των βεβαιώσεων του άρθρου 24 του ν.3013 αντίστοιχα, για τα αιτήματα του Ν. Αχαΐας.

9. Η οριστικοποίηση των Μητρώων Αρρένων και η επικύρωση του ετήσιου Μητρώου Αρρένων όλων των Νομών της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

10. Η παραλαβή δικογράφων αναφορικά με την άσκηση αιτήσεων ακύρωσης ενώπιον των Διοικητικών Πρωτοδικείων ή του Συμβουλίου Επικρατείας κατά απορριπτικών ή ανακλητικών αποφάσεων του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, σχετικά με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης (έδρα).

11. Έγγραφα αποστολής των απόψεων της Διεύθυνσης στα Διοικητικά Πρωτοδικεία ή το Συμβούλιο Επικρατείας επί ασκηθεισών αιτήσεων αναστολής – ακύρωσης κατά απορριπτικών ή ανακλητικών αποφάσεων του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, σχετικά με τα αντικείμενα της Διεύθυνσης για όλα τα Τμήματα.

12. Η αποστολή διευκρινιστικών εγγράφων και εκθέσεων της Διεύθυνσης.

13. Απαντήσεις σε διευκρινιστικά αιτήματα πολιτών, αιτήσεων για επανεξέταση αιτημάτων, αναφορών,παραπόνων ή καταγγελιών πολιτών που έχουν σχέση με τη λειτουργία και τις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης.

14. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Αστικής Κατάστασης και Κοινωνικών Υποθέσεων μπορεί να επιλαμβάνεται της μελέτης κάθε, κατά την κρίση του θέματος, που υπάγεται στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης και ανατίθεται με την παρούσα σε υφιστάμενα αυτού όργανα. Ομοίως υποχρεούται να τηρεί ενήμερο τον Συντονιστή και τον Γενικό Διευθυντή για κάθε κατά την κρίση του σοβαρού θέματος που υπάγεται με την παρούσα στην αρμοδιότητά του ή να διαβιβάζει τα σχετικά θέματα για υπογραφή.

15. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Αστικής Κατάστασης και Κοινωνικών Υποθέσεων δικαιούται να υπογράφει οποιοδήποτε έγγραφο για την υπογραφή του οποίου έχουν εξουσιοδοτηθεί οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων. Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων υποχρεούνται, όπως τα σοβαρής σημασίας έγγραφα να τα θέτουν υπόψη του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης για να υπογράφονται από αυτόν με «Με εντολή Συντονιστή», ή εφόσον αυτός κρίνει ότι πρόκειται για μεγάλης σοβαρότητας έγγραφα να ενημερώνει τον Συντονιστή ή τον Γενικό Διευθυντή και να τα θέτει υπόψη τους για υπογραφή.

16. Η έγκριση χορήγησης κάθε είδους αδειών των Προϊσταμένων των Τμημάτων της Διεύθυνσης και των υπαλλήλων της έδρας εκτός εκείνων που χρειάζονται σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

17. Η έγκριση μετακίνησης των Προϊσταμένων των Τμημάτων και του προσωπικού της Διεύθυνσης εντός των ορίων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

Άρθρο 24
Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής
«Με εντολή Συντονιστή» στον Προϊστάμενο
του Τμήματος Ιθαγένειας της Διεύθυνσης

1. Ο έλεγχος της πληρότητας των δικαιολογητικών και των προϋποθέσεων κτήσης της ελληνικής ιθαγένειας ατόμων που ζητούν να καθοριστεί η ιθαγένειά τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.3284/2004 (Κώδικας Ελληνικής Ιθαγένειας) καθώς και με τις προϊσχύουσες αυτού σχετικές διατάξεις και τις διεθνείς συνθήκες και συμβάσεις και η έκδοση του σχετικού σχεδίου απόφασης για τα αιτήματα του Νομού Αχαΐας.

2. Ο έλεγχος της πληρότητας των δικαιολογητικών και των προϋποθέσεων απόκτησης ελληνικής ιθαγένειας αλλοδαπών λόγω γέννησης στην Ελλάδα και φοίτησης σε ελληνικό σχολείο ή λόγω φοίτησης σε ελληνικό σχολείο σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 1 και 2 του ν.4332/2015 (ΦΕΚ 76/Α/09-7-2015) και η έκδοση του σχετικού σχεδίου απόφασης για τα αιτήματα του Νομού Αχαΐας.

3. Ο έλεγχος της πληρότητας των δικαιολογητικών και των προϋποθέσεων ανάκτησης της ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και η έκδοση

του σχετικού σχεδίου απόφασης για τα αιτήματα του Νομού Αχαΐας.

4. Ο έλεγχος της πληρότητας των δικαιολογητικών και των προϋποθέσεων για την αποβολή της ελληνικής ιθαγένειας για τέκνα αλλοδαπών που έγιναν Έλληνες ενώ ήταν ανήλικα με κοινή δήλωση των γονέων τους σύμφωνα με τις διατάξεις του προγενέστερου ν. 3838/2010 και τις διατάξεις του ν.4332/2015 ή με την πολιτογράφηση του γονέα τους σύμφωνα με το άρθρο 11 του ν.3838/2010, υποβάλλοντας σχετική δήλωση και αίτηση κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 3 του ν.4332/2015 και η έκδοση του σχετικού σχεδίου απόφασης για τα αιτήματα του Νομού Αχαΐας.

5. Ο έλεγχος της πληρότητας των δικαιολογητικών και των προϋποθέσεων επιβολής προστίμου για παράλειψη δήλωσης ληξιαρχικών γεγονότων σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.4144/2013 (ΦΕΚ 88/Α/18-04-2013) και η έκδοση του σχετικού σχεδίου απόφασης για τα θέματα του Νομού Αχαΐας.

6. Ο έλεγχος της πληρότητας των δικαιολογητικών και των προϋποθέσεων για τη διόρθωση ηλικίας κατά την εγγραφή στα Μητρώα Αρρένων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 του ν.2119/1993 «Περί Μητρώων Αρρένων» (ΦΕΚ 23/Α/04-03-1993) σε συνδυασμό με τις διατάξεις των άρθρων 3 και 73 του ν.3421/2005 «Στρατολογία των Ελλήνων και άλλες διατάξεις (ΦΕΚ 302/Α/13-12-2015) και η έκδοση του σχετικού σχεδίου απόφασης για τα θέματα του Νομού Αχαΐας.

7. Η τήρηση αντιτύπου του Μητρώων Αρρένων των Δήμων του Νομού Αχαΐας.

8. Η έκδοση απόφασης περί εντολής εγγραφής στα Δημοτολόγια των αλλοδαπών που απέκτησαν την ελληνική ιθαγένεια με διαπιστωτική απόφαση, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.3284/2004 ή με απόφαση απόκτησης ελληνικής ιθαγένειας σύμφωνα με τις διατάξεις και του ν.4332/2015 για τα αιτήματα του Ν. Αχαΐας.

9. Η έκδοση απόφασης για την εγγραφή στα Μητρώα Αρρένων όσων απέκτησαν την ελληνική ιθαγένεια με πολιτογράφηση (ομογενείς και αλλογενείς αλλοδαποί), όσων απέκτησαν την ελληνική ιθαγένεια σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.4332/2015, όσων απέκτησαν την ελληνική ιθαγένεια με διαπιστωτική απόφαση καθώς και των παλιννοστούντων ομογενών που απέκτησαν την ελληνική ιθαγένεια σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.2790/2000 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις όμοιες του άρθρου 76 του ν.2910/2001 για τα αιτήματα του Ν. Αχαΐας.

10. Η έκδοση απόφασης για τις εγγραφές (αδηλώτων), μεταβολές (αλλαγή θρησκεύματος, κυρίου ονόματος, αλλαγή στοιχείων λόγω υιοθεσίας ή εκούσιας αναγνώρισης τέκνου, αποκήρυξης λόγω προσθήκης κυρίου ονόματος, επωνύμου, κυρίου ονόματος κ.λπ.), διαγραφές (λόγω μετεγγραφής, ανυπάρκτων κ.λπ.) και μετεγγραφές στα Μητρώα Αρρένων των Δήμων του Νομού Αχαΐας.

11. Κάθε έγγραφο ή απόφαση που αναφέρεται στην αστική, δημοτική και στρατολογική κατάσταση και απευθύνεται στο Στρατολογικό Γραφείο ή συναρμόδιες υπηρεσίες (Προξενεία, Υπουργείο Εσωτερικών κ.λπ.).

12. Υπομνηστικά έγγραφα σε ζητήματα αρμοδιότητάς του, εφόσον δεν είναι γενικού ενδιαφέροντος.

13. Έγγραφα με τα οποία ζητούνται στοιχεία ή πληροφορίες από τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες και τους ενδιαφερόμενους για όλα τα αντικείμενα του Τμήματος.

14. Αποστολή στοιχείων στις αρμόδιες δικαστικές και αστυνομικές αρχές για τη διαπίστωση ποινικών ευθυνών.

15. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται στο Αρχείο έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια και επιστροφής αυτών που χαρακτηρίζονται ως «επιστρεπτέα».

16. Τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή υπηρεσίες, εφόσον δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος και εφόσον έχουν χαρακτήρα προπαρασκευαστικό ή διαβιβαστικό, πλην των γενικών εγκυκλίων.

17. Τα έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών, εκτός από τις γενικές εγκυκλίους.

Άρθρο 25
Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής
«Με εντολή Συντονιστή» στον Προϊστάμενο
του Τμήματος Πολιτογράφησης της Διεύθυνσης

1. Ο έλεγχος της πληρότητας των δικαιολογητικών και των προϋποθέσεων κτήσης ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση ομογενών αλλοδαπών σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 23 του ν.3838/2010 και η έκδοση του σχετικού σχεδίου απόφασης.

2. Ο έλεγχος της πληρότητας των δικαιολογητικών και των προϋποθέσεων και η διαβίβαση του φακέλου της πολιτογράφησης αλλογενούς υπηκόου τρίτης χώρας ή ομογενούς αλλοδαπού μη κατόχου ΕΔΤΟ στο Υπουργείο Εσωτερικών, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 2 επ. και 25 του ν.3838/2010, μετά την γνωμοδότηση της Επιτροπής Πολιτογράφησης, προκειμένου να εξεταστεί περαιτέρω, για τα αιτήματα του Νομού Αχαΐας.

3. Ο έλεγχος της πληρότητας των δικαιολογητικών και των προϋποθέσεων κτήσης της ελληνικής ιθαγένειας ή του Ειδικού Δελτίου Ταυτότητας των παλιννοστούντων ομογενών από την τέως Σοβιετική Ένωση, που είτε κατοικούν σε χώρες της τέως Σοβιετικής Ένωσης, είτε διαμένουν στην Ελλάδα, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.2790/2000, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις όμοιες του άρθρου 76 του ν. 2910/2001 και η έκδοση του σχετικού σχεδίου απόφασης για τα αιτήματα του Νομού Αχαΐας.

4. Η διαβίβαση του φακέλου του παλιννοστούντος ομογενούς από την τέως Σοβιετική Ένωση στην αρμόδια Ειδική Γνωμοδοτική Επιτροπή που έχει συγκροτηθεί με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Εξωτερικών και Δημόσιας Τάξης προκειμένου να εξεταστεί περαιτέρω, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.2790/2000, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις όμοιες του άρθρου 76 του ν.2910/2001, για τα αιτήματα του Νομού Αχαΐας.

5. Η έκδοση απόφασης περί εντολής εγγραφής στα Δημοτολόγια του παλιννοστούντος ομογενούς που έχει γίνει δεκτό το αίτημά του για απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.2790/2000,

όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις όμοιες του άρθρου 76 του ν.2910/2001 για τα αιτήματα του Ν. Αχαΐας.

6. Η έκδοση απόφασης περί εντολής εγγραφής στα Δημοτολόγια του πολιτογραφημένου ομογενούς και αλλογενούς αλλοδαπού για τα αιτήματα του Ν. Αχαΐας.

7. Υπομνηστικά έγγραφα σε ζητήματα αρμοδιότητάς του, εφόσον δεν είναι γενικού ενδιαφέροντος.

8. Έγγραφα με τα οποία ζητούνται στοιχεία ή πληροφορίες από τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες και τους ενδιαφερόμενους για όλα τα αντικείμενα του Τμήματος.

9. Αποστολή στοιχείων στις αρμόδιες δικαστικές και αστυνομικές αρχές για τη διαπίστωση ποινικών ευθυνών.

10. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται στο αρχείο έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια και επιστροφής αυτών που χαρακτηρίζονται ως «επιστρεπτέα».

11. Τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή υπηρεσίες, εφόσον δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος και εφόσον έχουν χαρακτήρα προπαρασκευαστικό ή διαβιβαστικό, πλην των γενικών εγκυκλίων.

12. Τα έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών, εκτός από τις γενικές εγκυκλίους.

Άρθρο 26
Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής
«Με εντολή Συντονιστή» στον Προϊστάμενο
του Τμήματος Κοινωνικών Υποθέσεων
της Διεύθυνσης

1. Η διενέργεια όλων των προπαρασκευαστικών πράξεων για την εξειδίκευση και τη παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων για την κοινωνική ένταξη υπηκόων τρίτων χωρών, προσφύγων και ατόμων που τελούν υπό καθεστώς διεθνούς προστασίας σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες.

2. Η διενέργεια όλων των προπαρασκευαστικών πράξεων για τη μέριμνα του καθορισμού των κατάλληλων χώρων για την προσωρινή εγκατάσταση πλανοδίων.

3. Η διενέργεια όλων των προπαρασκευαστικών πράξεων για την αναγνώριση Ελλήνων τσιγγάνων ως τελικών δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

4. Η διενέργεια όλων των προπαρασκευαστικών πράξεων για την απασχόληση προσώπων ειδικών κατηγοριών.

5. Η διενέργεια όλων των προπαρασκευαστικών πράξεων για την επιχορήγηση ιδιωτικών επιχειρήσεων για πρακτική άσκηση σπουδαστών.

6. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται στο Αρχείο έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια και επιστροφής αυτών που χαρακτηρίζονται ως «επιστρεπτέα».

7. Τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή υπηρεσίες, εφόσον δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος και εφόσον έχουν προπαρασκευαστικό ή διαβιβαστικό χαρακτήρα.

8. Υπομνηστικά έγγραφα σε ζητήματα αρμοδιότητάς του, εφόσον δεν είναι γενικού ενδιαφέροντος.

9. Τα έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών, εκτός από τις γενικές εγκυκλίους.

Άρθρο 27
Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής
«Με εντολή Συντονιστή» στον Προϊστάμενο του
Τμήματος Υγείας και Πρόνοιας της Διεύθυνσης

1. Η σύνταξη των σχετικών σχεδίων αποφάσεων για την συγκρότηση των Πρωτοβάθμιων και Δευτεροβάθμιων Υγειονομικών Επιτροπών.

2. Η διενέργεια ελέγχων κυκλοφορίας φαρμακευτικών ιδιοσκευασμάτων και προϊόντων αρμοδιότητας Ε.Ο.Φ.

3. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται στο Αρχείο έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια και επιστροφής αυτών που χαρακτηρίζονται ως «επιστρεπτέα».

4. Τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή υπηρεσίες, εφόσον δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος και εφόσον έχουν προπαρασκευαστικό ή διαβιβαστικό χαρακτήρα.

5. Υπομνηστικά έγγραφα σε ζητήματα αρμοδιότητάς του, εφόσον δεν είναι γενικού ενδιαφέροντος.

6. Τα έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών, εκτός από τις γενικές εγκυκλίους.

Άρθρο 28
Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής
«Με εντολή Συντονιστή» στον Προϊστάμενο
του Τμήματος Γραμματείας της Διεύθυνσης

1. Η παραλαβή των αιτήσεων που αφορούν τα αντικείμενα της Διεύθυνσης και η διακίνηση της αλληλογραφίας της Διεύθυνσης.

2. Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, τα οποία τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τη Διεύθυνση πολίτες.

3. Η οργάνωση, η ταξινόμηση και η τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου της Διεύθυνσης.

4. Η παροχή πληροφοριών στους πολίτες για τα θέματα αρμοδιότητάς της.

5. Η έγγραφη ενημέρωση όλων των υπαλλήλων της Διεύθυνσης (έδρα) για έγγραφα και εγκυκλίους που τους αφορούν.

6. Η εσωτερική διανομή στους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης (έδρα) εγγράφων αρμοδιότητάς τους.

7. Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής.

Άρθρο 29
Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής
«Με εντολή Συντονιστή» στους Προϊσταμένους
των Τμημάτων Αστικής Κατάστασης
και Κοινωνικής Ένταξης των νομών

1. Ο έλεγχος της πληρότητας των δικαιολογητικών και των προϋποθέσεων κτήσης της ελληνικής ιθαγένειας ατόμων που ζητούν να καθοριστεί η ιθαγένειά τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.3284/2004 (Κώδικας Ελληνικής Ιθαγένειας) καθώς και με τις προϊσχύουσες αυτού σχετικές διατάξεις και τις διεθνείς συνθήκες και συμβάσεις και η έκδοση του σχετικού σχεδίου απόφασης για τα αιτήματα των Νομών αντίστοιχα.

2. Ο έλεγχος της πληρότητας των δικαιολογητικών και των προϋποθέσεων ανάκτησης της ελληνικής ιθαγένειας σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και η έκδοση του σχετικού σχεδίου απόφασης για τα αιτήματα των Νομών αντίστοιχα.

3. Ο έλεγχος της πληρότητας των δικαιολογητικών και των προϋποθέσεων απόκτησης ελληνικής ιθαγένειας αλλοδαπών λόγω γέννησης στην Ελλάδα και φοίτησης σε ελληνικό σχολείο ή λόγω φοίτησης σε ελληνικό σχολείο σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 1 και 2 του ν.4332/2015 (ΦΕΚ 76/Α/09-7-2015) και η έκδοση του σχετικού σχεδίου απόφασης για τα αιτήματα των Νομών αντίστοιχα.

4. Ο έλεγχος της πληρότητας των δικαιολογητικών και των προϋποθέσεων για την αποβολή της ελληνικής ιθαγένειας για τέκνα αλλοδαπών που έγιναν Έλληνες ενώ ήταν ανήλικα με κοινή δήλωση των γονέων τους σύμφωνα με τις διατάξεις του προγενέστερου ν. 3838/2010 και τις διατάξεις του ν.4332/2015 ή με την πολιτογράφηση του γονέα τους σύμφωνα με το άρθρο 11 του ν.3838/2010, υποβάλλοντας σχετική δήλωση και αίτηση κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 3 του ν.4332/2015 και η έκδοση του σχετικού σχεδίου απόφασης για τα αιτήματα των Νομών αντίστοιχα.

5. Ο έλεγχος της πληρότητας των δικαιολογητικών και των προϋποθέσεων επιβολής προστίμου για παράλειψη δήλωσης ληξιαρχικών γεγονότων σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.4144/2013 (ΦΕΚ 88/Α/18-04-2013) και η έκδοση του σχετικού σχεδίου απόφασης για τα αντίστοιχα θέματα των Νομών.

6. Ο έλεγχος της πληρότητας των δικαιολογητικών και των προϋποθέσεων κτήσης ελληνικής ιθαγένειας με πολιτογράφηση ομογενών αλλοδαπών σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 23 του ν.3838/2010 και η έκδοση του σχετικού σχεδίου απόφασης για τα αντίστοιχα θέματα των Νομών.

7. Ο έλεγχος της πληρότητας των δικαιολογητικών και των προϋποθέσεων και η διαβίβαση του φακέλου της πολιτογράφησης αλλογενούς υπηκόου τρίτης χώρας ή ομογενούς αλλοδαπού μη κατόχου ΕΔΤΟ στο Υπουργείο Εσωτερικών, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 2 επ. και 25 του ν.3838/2010, μετά την γνωμοδότηση της Επιτροπής Πολιτογράφησης, προκειμένου να εξεταστεί περαιτέρω, για τα αιτήματα των Νομών αντίστοιχα.

8. Η διαβίβαση των φακέλων πολιτογράφησης αλλογενών αλλοδαπών στην Επιτροπή Πολιτογράφησης, σύμφωνα με το άρθρο 8 του ν.3838/2010 για τα αιτήματα των Νομών αντίστοιχα.

9. Ο έλεγχος της πληρότητας των δικαιολογητικών και των προϋποθέσεων κτήσης της ελληνικής ιθαγένειας ή του Ειδικού Δελτίου Ταυτότητας των παλιννοστούντων ομογενών από την τέως Σοβιετική Ένωση, που είτε κατοικούν σε χώρες της τέως Σοβιετικής Ένωσης, είτε διαμένουν στην Ελλάδα, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.2790/2000, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις όμοιες του άρθρου 76 του ν.2910/2001 και η έκδοση του σχετικού σχεδίου απόφασης για τα αιτήματα των Νομών αντίστοιχα.

10. Η διαβίβαση του φακέλου του παλιννοστούντος ομογενούς από την τέως Σοβιετική Ένωση στην αρμόδια Ειδική Γνωμοδοτική Επιτροπή που έχει συγκροτηθεί με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Εξωτερικών και Δημόσιας Τάξης, προκειμένου να εξεταστεί περαιτέρω, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.2790/2000, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις όμοιες του άρθρου 76 του ν.2910/2001, για τα αιτήματα των Νομών αντίστοιχα.

11. Η έκδοση στους παλιννοστούντες ομογενείς, που διαμένουν στην Ελλάδα των προβλεπόμενων από την παρ.6 του άρθρου 76 του ν.2910/2001 βεβαιώσεων, οι οποίες επέχουν και θέση άδειας διαμονής και εργασίας και υποβάλουν σχετικό αίτημα για κτήση Ελληνικής Ιθαγένειας ή Ειδικού Δελτίου Ταυτότητας Ομογενούς στον Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.2790/2000, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις όμοιες του άρθρου 76 του ν.2910/2001, καθώς και των βεβαιώσεων του άρθρου 24 του ν.3013 αντίστοιχα, για τα αιτήματα των Νομών αντίστοιχα.

12. Ο έλεγχος της πληρότητας των δικαιολογητικών και των προϋποθέσεων για τη διόρθωση ηλικίας κατά την εγγραφή στα Μητρώα Αρρένων, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 11 του ν.2119/1993 «Περί Μητρώων Αρρένων» (ΦΕΚ 23/Α/04-03-1993) σε συνδυασμό με τις διατάξεις των άρθρων 3 και 73 του ν.3421/2005«Στρατολογία των Ελλήνων και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 302/Α/ 13-12-2015) και η έκδοση του σχετικού σχεδίου απόφασης για τα θέματα των Νομών αντίστοιχα.

13. Η έκδοση απόφασης περί εντολής εγγραφής στα Δημοτολόγια των αλλοδαπών που απέκτησαν την ελληνική ιθαγένεια με διαπιστωτική απόφαση, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.3284/2004 ή με απόφαση απόκτησης ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις και του ν.4332/2015 για τα αιτήματα των Νομών αντίστοιχα.

14. Η έκδοση απόφασης περί εντολής εγγραφής στα Δημοτολόγια του παλιννοστούντος ομογενούς που έχει γίνει δεκτό το αίτημά του για απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.2790/2000, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις όμοιες του άρθρου 76 του ν.2910/2001 για τα αιτήματα των Νομών αντίστοιχα.

15. Η έκδοση απόφασης περί εντολής εγγραφής στα Δημοτολόγια του πολιτογραφημένου ομογενούς και αλλογενούς αλλοδαπού για τα αιτήματα. των Νομών αντίστοιχα.

16. Η έκδοση απόφασης για την εγγραφή στα Μητρώα Αρρένων όσων απέκτησαν την ελληνική ιθαγένεια με πολιτογράφηση (ομογενείς και αλλογενείς αλλοδαποί), όσων απέκτησαν την ελληνική ιθαγένεια, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.4332/2015, όσων απέκτησαν την ελληνική ιθαγένεια με διαπιστωτική απόφαση καθώς και των παλιννοστούντων ομογενών που απέκτησαν την ελληνική ιθαγένεια σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.2790/2000, όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις όμοιες του άρθρου 76 του ν.2910/2001 για τα αιτήματα των Νομών αντίστοιχα.

17. Η έκδοση απόφασης για τις εγγραφές (αδηλώτων), μεταβολές (αλλαγή θρησκεύματος, κυρίου ονόματος, αλλαγή στοιχείων λόγω υιοθεσίας ή εκούσιας αναγνώρισης τέκνου, αποκήρυξης λόγω προσθήκης κυρίου ονόμα-

τος, επωνύμου, κυρίου ονόματος κ.λπ.),διαγραφές(λόγω μετεγγραφής, ανυπάρκτων κ.λπ.) και μετεγγραφές στα Μητρώα Αρρένων των Δήμων των Νομών αντίστοιχα.

18. Η ορκωμοσία του πολιτογραφημένου αλλογενούς υπηκόου τρίτης χώρας που έχει γίνει δεκτό το αίτημά του για πολιτογράφηση σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 5 επ. του ν.3284/2004(Κώδικας Ελληνικής Ιθαγένειας), και τις διατάξεις του άρθρου 2 επ. του ν.3838/2010, εντός έτους από τη δημοσίευση της απόφασης πολιτογράφησης του Υπουργού Εσωτερικών στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, για τα αιτήματα των Νομών αντίστοιχα.

19. Η ορκωμοσία του παλιννοστούντος ομογενούς που έχει γίνει δεκτό το αίτημά του για απόκτηση της ελληνικής ιθαγένειας, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.2790/2000 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με τις όμοιες του άρθρου 76 του ν.2910/2001, εντός έτους από τη δημοσίευση της απόφασης στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, για τα αιτήματα των Νομών αντίστοιχα.

20. Η παραλαβή δικογράφων αναφορικά με την άσκηση αιτήσεων ακύρωσης ενώπιον των Διοικητικών Πρωτοδικείων ή του Συμβουλίου Επικρατείας κατά απορριπτικών ή ανακλητικών αποφάσεων του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, σχετικά με τα αντικείμενα των Τμημάτων αντίστοιχα.

21. Η σύνταξη σχεδίου εγγράφου για την αποστολή των απόψεων των Τμημάτων στα Διοικητικά Πρωτοδικεία ή το Συμβούλιο Επικρατείας επί ασκηθεισών αιτήσεων αναστολής – ακύρωσης κατά απορριπτικών ή ανακλητικών αποφάσεων του Συντονιστή της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου, σχετικά με τα αντικείμενα των Τμημάτων αντίστοιχα.

22. Κάθε έγγραφο ή απόφαση που αναφέρεται στην αστική, δημοτική και στρατολογική κατάσταση και απευθύνεται στο Στρατολογικό Γραφείο ή συναρμόδιες υπηρεσίες (Προξενεία, Υπουργείο Εσωτερικών κ.λπ.).

23. Έγγραφα με τα οποία ζητούνται στοιχεία ή πληροφορίες από τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες και τους ενδιαφερόμενους για όλα τα αντικείμενα των Τμημάτων αντίστοιχα.

24. Η διενέργεια όλων των προπαρασκευαστικών πράξεων για την εξειδίκευση και τη παρακολούθηση της υλοποίησης προγραμμάτων για την κοινωνική ένταξη υπηκόων τρίτων χωρών, προσφύγων και ατόμων που τελούν υπό καθεστώς διεθνούς προστασίας σε συνεργασία με συναρμόδιες υπηρεσίες.

25. Η διενέργεια όλων των προπαρασκευαστικών πράξεων για τον καθορισμό των κατάλληλων χώρων για την προσωρινή εγκατάσταση πλανοδίων.

26. Η διενέργεια όλων των προπαρασκευαστικών πράξεων για την αναγνώριση Ελλήνων τσιγγάνων, ως τελικών δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής.

27. Η διενέργεια όλων των προπαρασκευαστικών πράξεων για την απασχόληση προσώπων ειδικών κατηγοριών.

28. Η διενέργεια όλων των προπαρασκευαστικών πράξεων για την επιχορήγηση ιδιωτικών επιχειρήσεων για πρακτική άσκηση σπουδαστών.

29. Έγγραφα με τα οποία ζητούνται στοιχεία ή πληροφορίες από τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες και τους ενδιαφερόμενους για όλα τα αντικείμενα των Νομών αντίστοιχα.

30. Αποστολή στοιχείων στις αρμόδιες δικαστικές και αστυνομικές αρχές για τη διαπίστωση ποινικών ευθυνών.

31. Υπομνηστικά έγγραφα σε ζητήματα αρμοδιότητάς τους εφόσον δεν είναι γενικού ενδιαφέροντος.

32. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται στο αρχείο έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια και επιστροφής αυτών που χαρακτηρίζονται ως «επιστρεπτέα».

33. Τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή υπηρεσίες, εφόσον δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος και εφόσον έχουν χαρακτήρα προπαρασκευαστικό ή διαβιβαστικό, πλην των γενικών εγκυκλίων.

34. Τα έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών, εκτός από τις γενικές εγκυκλίους.

35. Η έγκριση χορήγησης κάθε είδους αδειών των υπαλλήλων των Τμημάτων αντίστοιχα, εκτός εκείνων που χρειάζονται σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

Άρθρο 30
Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής
«Με εντολή Συντονιστή» στους Προϊσταμένους
των Γραφείων Γραμματείας των Τμημάτων
Αστικής Κατάστασης και Κοινωνικής Ένταξης
των νομών

1. Η παραλαβή των αιτήσεων που αφορούν τα αντικείμενα των αντίστοιχων Τμημάτων και η διακίνηση της αλληλογραφίας τους.

2. Η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών, τα οποία τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από τους συναλλασσόμενους με τα αντίστοιχα Τμήματα πολίτες.

3. Η οργάνωση, η ταξινόμηση και η τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου των αντίστοιχων Τμημάτων.

4. Η παροχή πληροφοριών στους πολίτες για τα θέματα της αρμοδιότητάς τους.

5. Η έγγραφη ενημέρωση όλων των υπαλλήλων των Τμημάτων αντίστοιχα για έγγραφα και εγκυκλίους που τους αφορούν.

6. Η εσωτερική διανομή στους Προϊσταμένους των Τμημάτων αντίστοιχα εγγράφων αρμοδιότητάς τους.

7. Η βεβαίωση του γνησίου της υπογραφής.

Άρθρο 31
Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής
«Με εντολή Συντονιστή» για θέματα της
Διεύθυνσης Αλλοδαπών και Μετανάστευσης
στο Γενικό Διευθυντή Εσωτερικής Λειτουργίας

1. Έκδοση εγγράφων - απαντήσεων σε καταγγελίες ή παράπονα πολιτών, σε βάρος Υπαλλήλων των Υπηρεσιών της Διεύθυνσης Αλλοδαπών και Μετανάστευσης.

2. Έγγραφα ερωτήματα προς τα Υπουργεία, εφόσον δεν κρίνεται απαραίτητη η κρίση του Συντονιστή.

3. Η έκδοση απόφασης για την ανάκληση της άδειας διαμονής υπηκόου τρίτης χώρας.

4. Η έκδοση απόφασης για επιβολή προστίμου στις ναυτιλιακές εταιρίες, καθώς και σε κάθε άλλο φυσικό ή νομικό πρόσωπο, που παραβαίνουν τις υποχρεώσεις του Μεταναστευτικού Κώδικα από πέντε χιλιάδες (5.000) ευρώ έως τριάντα χιλιάδες (30.000) ευρώ.

5. Η απόφαση επιστροφής προστίμου σε εργοδότες που παραβίασαν την νομοθεσία του Μεταναστευτικού Κώδικα, μετά από έκδοση δικαστικής απόφασης.

6. Η απόφαση για τη συγκρότηση της Επιτροπής Μετανάστευσης.

7. Η χορήγηση κανονικών, γονικών και αναρρωτικών αδειών στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

8. Η έγκριση μετακίνησης του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης και των υπαλλήλων της Διεύθυνσης για εκτέλεση υπηρεσίας εκτός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδος και Ιονίου.

9. Η έγκριση μετακίνησης του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης εντός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδος και Ιονίου.

Άρθρο 32
Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Συντονιστή» στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Αλλοδαπών και Μετανάστευσης

1. Η έκδοση απόφασης για χορήγηση, ανανέωση άδειας διαμονής όλων των κατηγοριών αδειών διαμονής που προβλέπονται από τον μεταναστευτικό κώδικα με τη μορφή αυτοτελούς εγγράφου σε υπηκόους τρίτων χωρών.

2. Η έκδοση απόφασης για χορήγηση άδειας διαμονής σε πολίτες τρίτων χωρών που αδυνατούν να προσκομίσουν διαβατήριο ή άλλο ταξιδιωτικό έγγραφο εφόσον επικαλούνται ειδικά και αιτιολογημένη αδυναμία λόγω των ιδιαίτερων συνθηκών ή καταστάσεων που επικρατούν στη χώρα του και το γεγονός αυτό επιβεβαιώνεται από το Υπουργείο Εξωτερικών.

3. Η έκδοση απορριπτικής απόφασης για τη χορήγηση ή ανανέωση της άδειας διαμονής υπηκόων τρίτων χωρών, για τον Νομό Αχαΐας.

4. Η έκδοση ανακλητικών αποφάσεων όλων των Τμημάτων της Διεύθυνσης.

5. Η χορήγηση Ειδικών Βεβαιώσεων Νόμιμης Διαμονής για τον Νομό Αχαΐας.

6. Η βεβαίωση παραβάσεων για την είσοδο και διαμονή υπηκόων τρίτων χωρών στην ελληνική επικράτεια.

7. Η έκδοση απόφασης για την επιβολή χρηματικού προστίμου που μπορεί να κυμαίνεται από χίλια πεντακόσια (1.500) ευρώ έως τρεις χιλιάδες (3.000)ευρώ:

α) σε όσους εκμισθώνουν ακίνητα σε υπηκόους τρίτων χωρών που δεν έχουν διαβατήριο ή άλλο ταξιδιωτικό έγγραφο, που αναγνωρίζονται από διεθνείς συνθήκες ή θεώρηση εισόδου ή άδεια διαμονής,

β) στους διευθυντές ξενοδοχείων και παραθεριστικών κέντρων που δεν ενημερώνουν την αστυνομική υπηρεσία ή την Υπηρεσία Αλλοδαπών και Μετανάστευσης για την άφιξη και την αναχώρηση των υπηκόων τρίτων χωρών που φιλοξενούν,

γ)στα πρόσωπα που υποβάλλουν ανακριβείς δηλώσεις ή βεβαιώσεις που προβλέπονται στο νόμο αυτόν και στις κατ’ εξουσιοδότηση εκδιδόμενες κανονιστικές πράξεις, καθώς και στους πολίτες τρίτων χωρών οι οποίοι κατέχουν άδεια διαμονής, παρέχουν όμως εξαρτημένη εργασία ή υπηρεσίες ή έργο ή ασκούν ανεξάρτητη οικονομική δραστηριότητα, χωρίς την απαιτούμενη, κατ’ αντιστοιχία, άδεια διαμονής ή έγκριση πρόσβασης στην αγορά εργασίας και

δ) στους εργοδότες για κάθε νόμιμα διαμένοντα αλλά παράνομα απασχολούμενο αλλοδαπό.

8. Έγγραφα άσκησης έφεσης κατά ακυρωτικών αποφάσεων επί απορριπτικών ή ανακληθεισών αποφάσεων χορήγησης ή ανανέωσης αδειών διαμονής υπηκόων τρίτων χωρών.

9. Η κλήση σε συνέντευξη ενώπιον της Επιτροπής Μετανάστευσης του Νομού Αχαΐας.

10. Η εξουσιοδότηση υπαλλήλου για εκπροσώπηση της Διεύθυνσης Αλλοδαπών και Μετανάστευσης ενώπιον των Ελληνικών δικαστικών Αρχών.

11. Η κατανομή του προσωπικού στα Τμήματα της Διεύθυνσης.

12. Η έγκριση χορήγησης των κάθε είδους αδειών των Προϊσταμένων Τμημάτων της Διεύθυνσης, εκτός εκείνων που χρειάζονται γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

13. Η έγκριση μετακίνησης όλων των προϊσταμένων των Τμημάτων και των υπαλλήλων εντός των διοικητικών ορίων της Αποκεντρωμένης Διοίκησης.

14. Η έγκριση παρακολούθησης επιμορφωτικού προγράμματος στους Προϊσταμένους Τμημάτων.

Άρθρο 33
Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής «Με εντολή Συντονιστή» στον Προϊστάμενο του Τμήματος Αδειών Διαμονής της έδρας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης

1. Η έκδοση απόφασης για τη χορήγηση ή ανανέωση της άδειας διαμονής υπηκόων τρίτων χωρών, για όλες τις κατηγορίες των αδειών διαμονής, με τη μορφή αυτοτελούς εγγράφου σε υπηκόους τρίτων χωρών, για τον Νομό Αχαΐας.

2. Η έκδοση απορριπτικής απόφασης για τη χορήγηση ή ανανέωση της άδειας διαμονής υπηκόων τρίτων χωρών, για τον Νομό Αχαΐας.

3. Η έκδοση απόφασης για την επιβολή χρηματικού προστίμου σε υπηκόους τρίτων χωρών που έχουν παραβιάσει τις οριζόμενες εκ του νόμου προθεσμίες (εκπρόθεσμη κατάθεση αίτησης ανανέωσης ή δήλωσης αλλαγής προσωπικής κατάστασης) που προβλέπονται για τον Νομό Αχαΐας.

4. Η έκδοση απόφασης για ανανέωση άδειας διαμονής σε υπηκόους τρίτων χωρών που αδυνατούν να προσκομίσουν διαβατήριο ή άλλο ταξιδιωτικό έγγραφο εφόσον επικαλείται ειδικά και αιτιολογημένη αδυναμία λόγω των ιδιαίτερων συνθηκών ή καταστάσεων που επικρατούν στη χώρα του και το γεγονός αυτό επιβεβαιώνεται από το Υπουργείο Εξωτερικών.

5. Η έκδοση απόφασης για την έγκριση ή απόρριψη αιτήματος θεώρησης εισόδου για οικογενειακή επανένωση.

6. Υπομνηστικά έγγραφα σε ζητήματα αρμοδιότητάς τους, εφόσον δεν είναι γενικού ενδιαφέροντος.

7. Έγγραφα που αφορούν τη συμπλήρωση ελλιπών φακέλων ή την επιστροφή δικαιολογητικών.

8. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται στο Αρχείο έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια και επιστροφής αυτών που χαρακτηρίζονται ως «επιστρεπτέα».

9. Τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή υπηρεσίες, εφόσον δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος και εφόσον έχουν χαρακτήρα προπαρασκευαστικό ή διαβιβαστικό, πλην των γενικών εγκυκλίων.

10. Τα έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών.

11. Η υπογραφή των κάθε είδους αδειών του προσωπικού του Τμήματος, εκτός εκείνων που χρειάζονται γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

12. Η έγκριση παρακολούθησης επιμορφωτικού προγράμματος των υπαλλήλων του Τμήματος.

13. Η έκφραση γνώμης για εκπαιδευτική άδεια.

Άρθρο 34
Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής
«Με εντολή Συντονιστή» στους Προϊστάμενους
των Τμημάτων Αδειών Διαμονής των Νομών

1. Η έκδοση απόφασης για τη χορήγηση ή ανανέωση της άδειας διαμονής υπηκόων τρίτων χωρών, για όλες τις κατηγορίες των αδειών διαμονής, με τη μορφή αυτοτελούς εγγράφου σε υπηκόους τρίτων χωρών, για τον οικείο Νομό.

2. Η έκδοση απορριπτικής απόφασης για τη χορήγηση ή ανανέωση της άδειας διαμονής υπηκόων τρίτων χωρών για όλες τις κατηγορίες αδειών για τον οικείο Νομό.

3. Άδειες διαμονής ενιαίου τύπου και Κανονισμού Ε.Ε1030/2002 καθώς και Δελτία Διαμονής, Δελτία Νόμιμης Διαμονής και η υπογραφή Ειδικών Βεβαιώσεων Νόμιμης Διαμονής για τον οικείο Νομό.

4. Η έκδοση απόφασης για ανανέωση άδειας διαμονής σε υπηκόους τρίτων χωρών που αδυνατούν να προσκομίσουν διαβατήριο ή άλλο ταξιδιωτικό έγγραφο, εφόσον επικαλείται ειδικά και αιτιολογημένη αδυναμία λόγω των ιδιαίτερων συνθηκών ή καταστάσεων που επικρατούν στη χώρα του και το γεγονός αυτό επιβεβαιώνεται από το Υπουργείο Εξωτερικών για τον οικείο Νομό.

5. Η έκδοση απόφασης για την έγκριση ή απόρριψη αιτήματος θεώρησης εισόδου για οικογενειακή επανένωση, σύμφωνα τις ισχύουσες διατάξεις του μεταναστευτικού νόμου με το άρθρο 53 του ν.3386/2005, για τον οικείο Νομό.

6. Η έκδοση απόφασης για έγκριση πρόσβασης στην αγορά εργασίας ή μερικής απασχόλησης για τις περιπτώσεις υπηκόων τρίτων χωρών που είναι κάτοχοι αδειών διαμονής για οικογενειακή επανένωση ή για σπουδές αντίστοιχα και επιθυμούν να εργαστούν με σχέση εξαρτημένης εργασίας ή να παρέχουν υπηρεσίες ή έργο, για τον οικείο Νομό.

7. Η έκδοση απόφασης για την έγκριση ή απόρριψη αιτήματος θεώρησης εισόδου για μετάκληση για εξηρτημένη εργασία ή εποχιακή εργασία ή για αλιεργάτες, σύμφωνα με τα άρθρα 14,16 και 16Α αντίστοιχα του ν.3386/2005, για τον οικείο Νομό.

8. Η έκδοση απόφασης για την επιβολή χρηματικού προστίμου σε υπηκόους τρίτων χωρών, που δεν εκπληρώνουν τις υποχρεώσεις που προβλέπονται στην παρ.2 του άρθρου 73 του ν. 3386/2005 για τον οικείο Νομό.

9. Έγγραφα αποστολής των απόψεων της Υπηρεσίας στα Διοικητικά Πρωτοδικεία επί ασκηθεισών αιτήσεων αναστολής – ακύρωσης κατά απορριπτικών ή ανακληθεισών αποφάσεων χορήγησης ή ανανέωσης αδειών διαμονής υπηκόων τρίτων χωρών για τον οικείο Νομό.

10. Η κλήση σε συνέντευξη ενώπιον της Επιτροπής Μετανάστευσης του οικείου Νομού.

11. Υπομνηστικά έγγραφα σε ζητήματα αρμοδιότητάς τους, εφόσον δεν είναι γενικού ενδιαφέροντος.

12. Έγγραφα που αφορούν τη συμπλήρωση ελλιπών φακέλων ή την επιστροφή δικαιολογητικών.

13. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται στο Αρχείο έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια και επιστροφής αυτών που χαρακτηρίζονται ως «επιστρεπτέα».

14. Τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή υπηρεσίες, εφόσον δεν είναι γενικότερου ενδιαφέροντος και εφόσον έχουν χαρακτήρα προπαρασκευαστικό ή διαβιβαστικό, πλην των γενικών εγκυκλίων.

15. Τα έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών, εκτός από τις γενικές εγκυκλίους.

16. Η υπογραφή των κάθε είδους αδειών του προσωπικού του Τμήματος, εκτός εκείνων που χρειάζονται σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

17. Έκδοση απόφασης για τη χορήγηση, ανανέωση και απόρριψη αιτήματος άδειας διαμονής σε πολίτες τρίτης χώρας για ανθρωπιστικούς λόγους, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1, παρ.2, της αριθ. 30651/2014/03-06-2014 κοινής υπουργικής απόφασης των Υπουργών Εσωτερικών, Εργασίας, Κοινωνικής Ασφάλισης και Πρόνοιας, Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων, Δημόσιας Τάξης και Προστασίας του Πολίτη (ΦΕΚ 1453 Β’/05-06-2014).

18. Η έκδοση απόφασης εξουσιοδότησης σε υπάλληλο του Τμήματος για την εκπροσώπηση της υπηρεσίας ενώπιων των Ελληνικών Δικαστικών αρχών.

19. Η έγκριση παρακολούθησης επιμορφωτικού προγράμματος στους υπαλλήλους του Τμήματος.

20. Η έκφραση γνώμης για εκπαιδευτική άδεια.

Άρθρο 35
Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής
«Με εντολή Συντονιστή»
στον Προϊστάμενο του Τμήματος Ελέγχου

1. Αποφάσεις για αιτήσεις θεραπείας και παράτασης οικειοθελούς αναχώρησης.

2. Η υπογραφή Ειδικών Βεβαιώσεων Νόμιμης Διαμονής για τον Νομό Αχαΐας.

3. Έγγραφα που αφορούν την παρακολούθηση της ορθής και σύννομης τήρησης των διατάξεων Μεταναστευτικού Νόμου σε όλα τα Τμήματα της Διεύθυνσης.

4. Έγγραφα ελέγχου των προϋποθέσεων για την επιβολή προστίμου σε εργοδότες που απασχολούν παράνομα, νόμιμα διαμένοντες υπηκόους τρίτων χωρών.

5. Έγγραφα αποστολής των απόψεων της Διεύθυνσης στα Διοικητικά Πρωτοδικεία σε ασκηθείσες αιτήσεις αναστολής – ακύρωσης, κατά απορριπτικών αποφάσεων του Τμήματος Αδειών Διαμονής Αχαΐας. Επίσης παραλαβή και διαβίβαση δικαστικών εγγράφων που αφορούν τα Τμήματα των Νομών.

6. Υπομνηστικά έγγραφα σε συναρμόδιες υπηρεσίες που αφορούν ζητήματα αρμοδιότητάς μας.

7. Έγγραφα που αφορούν απαντήσεις σε αιτήματα για πληροφοριακά στοιχεία αλλοδαπών, που υποβάλλονται από αστυνομικές, τελωνειακές, δικαστικές και ανεξάρτητες αρχές.

8. Έγγραφα που αφορούν απαντήσεις στις αναφορές των πολιτών.

9. Έγγραφα δράσεων που αφορούν την συμμόρφωση και εκτέλεση της Διοίκησης στις αποφάσεις των Δικαστικών Αρχών.

10. Τα έγγραφα με τα οποία επιδιώκεται η συγκέντρωση στοιχείων και πληροφοριών και αφορούν τη συμπλήρωση ελλιπών φακέλων και τον σχηματισμό κρίσης προς έκδοση απόφασης.

11. Τα έγγραφα με τα οποία παρέχονται πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή υπηρεσίες, εφόσον είναι γενικότερου ενδιαφέροντος και εφόσον έχουν προπαρασκευαστικό ή διαβιβαστικό χαρακτήρα.

12. Εισήγηση ορισμού υπαλλήλου του Τμήματος ως εισηγητή στη Επιτροπή Μετανάστευσης.

13. Η κλήση προς ακρόαση των εργοδοτών, πριν την έκδοση απόφασης επιβολής προστίμου.

14. Η επικουρία του Τμήματος Αδειών Διαμονής Αχαΐας σχετικά με τις δικαστικές εκκρεμότητες.

15. Τις πράξεις με τις οποίες τίθενται στο αρχείο έγγραφα που δεν απαιτούν ενέργεια και επιστροφής αυτών που χαρακτηρίζονται ως «επιστρεπτέα».

16. Η υπογραφή των κάθε είδους αδειών του προσωπικού του Τμήματος, εκτός εκείνων που χρειάζονται σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

17. Η έγκριση παρακολούθησης επιμορφωτικού προγράμματος.

18. Η έκφραση γνώμης για εκπαιδευτική άδεια.

Άρθρο 36
Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής
«Με εντολή Συντονιστή» στον Προϊστάμενο
του Τμήματος Γραμματειακής Υποστήριξης

1. Η πρωτοκόλληση και διακίνηση της αλληλογραφίας

2. Τα απλά και τα εμπιστευτικά έγγραφα, που περιέχουν πληροφορίες ή στοιχεία προς άλλες αρχές ή υπηρεσίες, που είναι γενικότερου ή ειδικότερου ενδιαφέροντος και έχουν διαβιβαστικό χαρακτήρα.

3. Η παραλαβή και διαβίβαση δικογράφων προς τα Τμήματα.

4. Η διεκπεραίωση των εξερχομένων εγγράφων καθώς και η κοινοποίηση αποφάσεων, νόμων, εγκυκλίων, οδηγιών προς τους ενδιαφερόμενους.

5. Η ειδοποίηση για την επίδοση όλων των κατηγοριών αδειών διαμονής.

6. Η θεώρηση ακριβών αντιγράφων των εγγράφων που εκδίδονται από την Υπηρεσία.

7. Η υπογραφή των κάθε είδους αδειών του προσωπικού του Τμήματος, εκτός εκείνων που χρειάζονται γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

8. Η τήρηση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου.

9. Η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής.

10. Η έκφραση γνώμης για εκπαιδευτική άδεια.

11. Η έγκριση παρακολούθησης επιμορφωτικού προγράμματος.

Άρθρο 37
Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής
«Με εντολή Συντονιστή» στους Προϊστάμενους
των Γραφείων Γραμματείας των Τμημάτων
Αδειών Διαμονής των Νομών

1. Η θεώρηση ακριβών αντιγράφων των εγγράφων που εκδίδονται από την Υπηρεσία.

2. Η πρωτοκόλληση και διακίνηση της αλληλογραφίας.

3. Η ειδοποίηση και επίδοση όλων των κατηγοριών αδειών διαμονής.

Άρθρο 38
Νόμιμη αναπλήρωση προϊσταμένων

Σε περιπτώσεις απουσίας ή κωλύματος ενός από τους παραπάνω εξουσιοδοτούμενους, η άσκηση «Με εντολή Συντονιστή» των κατά τα ανωτέρω αντίστοιχων αρμοδιοτήτων, θα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγράφων 1 και 2 του άρθρου 87 του ν. 3528/2007.

Άρθρο 39
Τελικές διατάξεις

1. Από την ημερομηνία δημοσίευσης της παρούσας στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, παύουν να ισχύουν προγενέστερες κανονιστικές αποφάσεις μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής «με εντολή Γενικού Γραμματέα» του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου.

2. Η ισχύς της παρούσας αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα, 22 Ιουνίου 2017

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΑΠΑΘΕΟΔΩΡΟΥ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ
Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

